

The image shows the exterior of the Stanley Correctional Institution. The building is a large, modern structure with a prominent entrance featuring a large glass door and a triangular window above it. The entrance is marked with the letter 'A'. The building's roof is topped with multiple layers of barbed wire. In the foreground, there is a paved area with some landscaping, including bushes and a small tree. A tall flagpole stands in front of the building, flying the United States flag and the Wisconsin state flag. The sky is blue with scattered white clouds.

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE STANLEY

MANUAL DE RECLUSOS

Revisado: Junio del 2015

Institución Correccional De Stanley (SCI)

- Lea este manual con cuidado para asegurar de tener el conocimiento de los procedimientos básicos.
- Al llegar a SCI, temporalmente reclusos son asignados a Recepción y Orientación (R & O) para recibir orientación a la prisión. Durante este tiempo usted será introducido a nuestros programas, la planta física y a nuestros empleados. Por medio de una orientación, colocación en la institución, necesidades de programas y asignaciones a trabajos serán determinados.
- Esta institución está rodeada por un perímetro seguro. Reclusos serán permitidos cierto nivel de libertad de movimiento dentro de la institución para asociarlo con individuos en trabajos, en la escuela, y durante actividades de ocio.
- Mientras estén en SCI, se les dará a reclusos oportunidades de ganar habilidades necesarias para poder llevar un estilo de vida productiva, libre de crimen. SCI ofrece entrenamiento académico y vocacional, programas de violencia doméstica, manejo de ira, grupos básicos de CGIP, grupos de apoyo por alcohol y drogas, consejería familiar y de matrimonio, y muchos otros programas para ayudar a preparar mejor al recluso a aceptar responsabilidad por su vida. Reclusos que califican pueden tomar ventaja de los programas disponibles en SCI. **Solo el recluso mismo puede hacer la decisión para cambiar.**

LIMITED ENGLISH PROFICIENCY POLICY

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) offenders in its custody, or under its supervision, meaningful access to vital documents, important information and health services and to ensure they are not precluded from accessing or participating in important programs or proceedings, including those which may affect the duration and condition of their confinement or favorable classification. This shall be done at no cost to the inmate. The DOC shall not retaliate against any LEP offender for requesting such access. The DOC does not prohibit communication in languages other than English, either by policy or practice, except where security practices require.

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando a los ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y de asegurar de que no queden excluidos del acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieran.

If you need help understanding English, please notify the nearest staff person.

Si Usted necesita ayuda con el idioma Ingles por favor notifique al miembro de personal más cercano.

TABLA DE CONTENIDOS

Manteniéndose Saludable En Prisión.....	11
Prevención de Suicidio.....	13
Cadena de Mando/Solicitud Para Entrevista.....	15
Información Sobre La Unidad de Vivienda.....	17
Tarjetas De Identificación De Reclusos.....	17
Normas de Conducta De La Institución y Unidad.....	18
Reglas Básicas De La Unidad e Institución.....	18
Pérdida Del Uso Del Salón De Día.....	20
Pérdida De Celda.....	21
Confinamiento A Edificio.....	21
Pérdida De Recreo.....	21
Tareas Extras.....	21
Solo Para Reclusos En Programa.....	21
Conteos.....	22
Unidad De Vivienda.....	22
Vestimenta En La Unidad De Vivienda.....	22
Reglas Generales.....	23
Televisión Del Salón De Día.....	23
Distribución De Correo.....	24
Uso Del Teléfono.....	24
Llamadas Telefónicas De Abogados.....	24
Formulario Para Contacto De Emergencia.....	25
Juegos.....	25
Comidas.....	25
Procedimientos Para Comidas.....	26
Pasando Comida.....	26
Bebidas.....	26
Movimiento Del Recluso.....	26
Pista De Caminar.....	26
Área Del Patio.....	27
Propiedad Permitida En El Patio.....	27
Normas Del Cuarto.....	27
Limpieza.....	28
Tareas Domésticas.....	28
Inspecciones De Cuarto.....	29
Búsquedas De Cuarto.....	29
Tarjetas Con Nombres.....	29
Emergencias.....	29
Tornados.....	29
Fuego.....	29
Higiene, Aseo y Estilos De Pelo.....	29
Correo.....	31
Servicios Sociales.....	33
Código General De Vestir.....	33
Camisas.....	34
Abrigos De Invierno.....	34
Prendas Para La Cabeza.....	34

Lavandería De Ropa Personal.....	34
Proceso Para Lavar Ropa Provista Por El Estado.....	34
Transacciones Financieras/Trabajo De Reclusos/Sueldo/Desembolsos.....	35
Gráfico De Solicitudes De Reclusos Para Desembolsos.....	35
Compras Por Correo.....	37
Sueldo De Reclusos.....	37
Fondos Para Liberación/Ropa.....	38
Deducciones De La Cuenta Del Recluso.....	38
Fondos Recibidos Para Reclusos.....	39
Tienda.....	39
Verificando Ordenes De La Tienda y Discrepancias.....	40
Artículos Que Faltan De La Tienda.....	40
Catálogo De La Tienda.....	40
Visitas.....	40
Horarios De Visitas.....	40
Días Festivos.....	41
Listas De Visitantes.....	42
Servicios De Programas.....	42
Recreo Interior.....	42
Recreo Exterior/Recreo.....	43
Barbería.....	44
Salón De Música.....	44
Afición.....	44
Servicios Religiosos.....	45
Biblioteca De Religión y Recuperación y Centro De Medios De Comunicación.....	45
Servicios Educativos.....	46
Matrícula.....	46
Cursos Por Correspondencia.....	46
Asistencia.....	46
Ausencias.....	46
Tardanzas.....	46
Comportamiento En La Escuela.....	46
Servicios De La Biblioteca.....	47
Biblioteca De Ley.....	47
Fotocopias.....	47
Opciones Para Educación De Reingreso.....	48
Portafolios de Pre Liberación.....	48
Tarjeta De Identificación De Wisconsin.....	48
JobNet.....	48
Servicios Psicológicos.....	48
Servicios Psiquiátricos.....	48
Servicios De Salud.....	48
Medicamentos De Reclusos.....	48
Medicamentos Controlados por Empleados.....	48
Horarios Para Reclusos Que Reciben Medicamentos Controlados.....	48
Distribución De Medicamentos.....	49
Reglas De Medicamentos.....	49
Medicamentos Sin Recetas.....	49

Rellenos De Medicamentos.....	50
Derecho A Rehusar Medicamento o Tratamiento.....	50
Llamadas Por Enfermedad y Envío De La Solicitud Para Servicios De Salud.....	50
Procedimiento De Copago.....	52
Confinado A Celda Por Enfermedad.....	52
Autorización De Aparatos Médicos y/o Restricciones Médicas.....	52
Alergias A Comida / Otras.....	53
Servicios De Optometría / Ojos.....	53
Servicios Dentales.....	53
Cuidados Misceláneos De Salud.....	53
Pulsera De Alerta Médica.....	54
Revisión De Expedientes Médicos.....	54
Clasificación Medica/Trabajos De Reclusos.....	54
Directivas Avanzadas Para Servicios De Salud.....	54
Queja De Recluso.....	54
Procedimientos Del ICRS.....	55
Oficina De Registros.....	56
Revisión De Expedientes.....	56
Servicios De Notario.....	57
Entrevistas Con La Comisión De Libertad Condicional.....	57
Liberación.....	57
Órdenes De Detención.....	57
Servicio De Proceso.....	57
Contactos Con Abogados.....	57
Llamadas De La Corte/Audiencias Por Video Con La Corte.....	58
Mapas de Centros Correccionales, Centros Juveniles y de Instituciones.....	59

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Mantener una institución segura y proveer a reclusos la oportunidad para mejorar.

Objetivos:

- Asegurar la seguridad del público, empleados y de reclusos aplicando buenas prácticas correccionales.
- Crear un sentido de comunidad y de responsabilidad compartida en el lugar de trabajo.
- Desarrollar estrategias correccionales individualizadas basadas en las necesidades únicas de cada recluso.
- Asegurar que todos los empleados tengan oportunidad para su desarrollo profesional.
- Salvaguardar los bienes / propiedades del Estado de Wisconsin por medio del uso y mantenimiento adecuado de equipos y el uso económico de sus provisiones.
- Abogar por ideas originales y creativas para establecer medidas ecológicamente sanas y con medidas de costo eficaz cuando se abordan los planes fiscales. Asegurar éxito en el futuro estando dispuesto y abierto para explorar nuevas ideas y hacer cambios.
- Recaltar ayuda a empleados y programas de apoyo para mejorar el ambiente de trabajo para que empleados estén más conscientes de nuestra dedicación a tener un buen ambiente de trabajo y de proveerles con apoyo cuando enfrentan situaciones o incidentes difíciles.
- Enseñar, modelar y reforzar relaciones respetuosas por medio de nuestras interacciones diarias entre nosotros y con los reclusos colocados acá.

USTED TIENE EL DERECHO DE ESTAR PROTEGIDO DE VIOLENCIA SEXUAL



Mientras usted esté bajo de la supervisión de la División de Instituciones para Adultos del Departamento de Correcciones de Wisconsin, **ningún recluso o empleado(a) tiene el derecho de presionarlo a participar en ninguna actividad sexual**. No importa su género, edad, tamaño, raza, etnicidad u orientación sexual, **usted tiene el derecho de estar a salvo de cualquier avance y actos sexual**.

Bajo la ley de Wisconsin y/o reglas de la División de Instituciones para Adultos:

- Coito/ relaciones sexuales, contacto o conducta sexual entre reclusos y reclusos o reclusos y empleados está prohibido.
- Asalto/Agresión sexual de un recluso o empleado será investigado y referido para prosecución de acuerdo con las leyes de Wisconsin.

El Gobierno Federal pasó el **Acta de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA)** en el 2003 para ayudar prevenir, reducir y eliminar cualquier conducta sexual entre reclusos con reclusos o reclusos con empleados.

¿QUÉ ES CONDUCTA SEXUAL?

- **Asalto/Agresión Sexual o Contacto Sexual** - cuando uno o más reclusos tratan de forzar o convencer a otro recluso de participar en un acto sexual por medio de manipulación o por el uso de amenazas, intimidación tocando de una manera inapropiada, u otras acciones.

USTED NECESITA RESPETAR A OTROS. NUNCA ESTÁ BIEN PRESIONAR A ALGUIEN PARA PARTICIPAR EN CONDUCTA QUE NO QUIERE HACER. USTED NO TIENE EL DERECHO DE FORZAR ESTE TIPO DE CONDUCTA SEXUAL A UNA PERSONA. NO DEBE HABER CHISTES O MOLESTIAS DE NATURALEZA SEXUAL. ESTOS TIPOS DE COMPORTAMIENTOS NO SERÁN TOLERADOS.

- **Conducta Sexual** – cualquier tipo de actividad sexual entre reclusos que incluye pedir, pagar, prometer, amenazar o comunicar a otra persona de cualquier manera, incluyendo oralmente o por escrito, para tener coito / relaciones sexuales. Esto también incluye exponerse, tocar o hacer gestos / movimientos a las partes íntimas de otra persona o usando lenguaje sexual explícito.

ACTOS SEXUALES ENTRE RECLUSOS, (ASÍ COMO AGARRARSE DE LA MANO, BESÁNDOSE, ETC.) AUNQUE LOS DOS QUIERAN, NO ESTÁ PERMITIDO. AMBOS RECLUSOS IMPLICADOS EN LA CONDUCTA SEXUAL SERÁN RESPONSABLES.

- **Asalto/Agresión Sexual de un empleado POR UN RECLUSO** – usted puede ser acusado con un crimen de primer, segundo, tercero o cuarto grado por asalto/agresión sexual y ser sujeto a una acción judicial.
- **Asalto/Agresión Sexual o Conducta Sexual POR UN(A) EMPLEADO(A)** – es cuando un(a) empleado(a) que participa en, o trata de participar en un acto sexual con un(a) recluso(a). Esto incluye cuando el / la empleado(a) intencionalmente toca las partes íntimas del / la recluso(a) con la intención de abusar, humillar, acosar o degradar al / la recluso(a), o estimular o satisfacer los deseos sexuales de cualquier persona. Comportamientos sexuales puede incluir, pero no están limitados al uso de lenguaje indecente, profano o abusivo o gestos de naturaleza sexual, vigilancia visual impropia de los / las reclusos(as), haciendo comentarios o gestos sexuales ofensivos, la solicitud de actividades sexuales por promesas o favores, o amenazas a un(a) recluso(a) por no aceptar avances sexuales. Una búsqueda del cuerpo del/la recluso(a) con la mano encima de la ropa hecha de manera correcta no constituye conducta sexual por parte del /la empleado(a) y no tiene base para una queja.

NUNCA ES ADECUADO QUE UN(A) EMPLEADO(A) HAGA AVANCES O COMENTARIOS SEXUALES, O QUE PARTICIPE EN CONTACTO SEXUAL CON UN RECLUSO. AUNQUE EL RECLUSO QUIERA ESTAR INVOLUCRADO CON UN(A) EMPLEADO(A) NO ESTÁ PERMITIDO DE PARTICIPAR. LA LEY DE WISCONSIN Y EL DOC-WI ESPECÍFICAMENTE PROHÍBEN ACTIVIDADES SEXUALES ENTRE RECLUSOS Y EMPLEADOS(AS), CONTRATISTAS O VOLUNTARIOS(AS). EMPLEADOS(AS) ESTÁN SUJETOS A DISCIPLINA Y PROSECUCIÓN AUNQUE EL RECLUSO LE DIO PERMISO DE PARTICIPAR EN CUALQUIER TIPO DE ACTO(S) SEXUAL(ES). NO HAY EXCEPCIONES.

COMO REPORTAR UN INCIDENTE DE CONDUCTA SEXUAL O AGRESIÓN SEXUAL

Es importante que le diga a un(a) empleado(a) inmediatamente si ha sido agredido sexualmente, si ha recibido amenazas o si alguien le pidió que haga algo sexual. Le puede decir al / la Trabajador(a) Social, Psicólogo, Capellán, al / la Director(a) de la Institución, supervisor de turno, sargento, oficial, empleados de servicios de salud (HSU), o a cualquier empleado(a). Empleados del DOC han sido instruidos de mantener la información reportada de manera confidencial y de discutirla solo con los oficiales apropiados que tienen la necesidad de tener conocimiento para poder cumplir con sus responsabilidades.

Hay otras maneras de reportar conducta / agresión sexual si es que no está cómodo hablando con un(a) empleado(a). Usted puede:

- **Presentar una Queja.** Use el formulario #DOC-400 (Queja de Recluso) si está en una institución o centro. Los formularios para quejas están disponibles en las unidades de vivienda de las instituciones y centros. Este es un proceso confidencial.

-O-

- **Escribiendo directamente al Director de la Institución, Superintendente, División de Instituciones para Adultos (DAI) o Secretario del DOC - WI.** Usted puede enviar al Director o Superintendente una Solicitud para Entrevista / Información para reportar conducta sexual. También puede enviar una carta al / la Administrador(a) de DAI o al Secretario del DOC de WI. Para asegurar confidencialidad, póngala en un sobre sellado

-O-

- **Marque el número de la línea 777 para reportar, esta es una llamada gratis del sistema de teléfonos para reclusos.**

-O-

- **Póngase en contacto con la agencia policial local.** Usted puede reportar un asalto / agresión sexual poniéndose en contacto con las agencias policiales locales o por medio de una tercera persona.

¿QUÉ DEBE HACER SI ES AGREDIDO?

Si usted es agredido sexualmente, **debe de reportar el incidente a empleados inmediatamente** quienes le ofrecerán ayuda y protección inmediata si es necesario. Empleados también lo referirán para que tenga un examen médico y una evaluación clínica.

Aunque usted quiera limpiarse después del asalto / agresión, **es importante QUE NO se duche, no se lave, no coma ni tome nada, no se cambie de ropa, o use el baño antes de que vea a empleados médicos.**

Empleados médicos juntarán cualquier evidencia física del asalto/agresión, examinarán sus lesiones (a lo mejor algunas no serán le serán visibles a usted) y lo examinarán por infecciones transmitidas sexualmente. Por favor recuerde que al reportar un crimen de asalto / agresión o conducta sexual usted está ayudando a parar este comportamiento dañino y está enviando un mensaje al / la perpetrador(a) de que este comportamiento no será tolerado.

NO IMPORTA A DONDE VA O DONDE VIVA, USTED TIENE EL DERECHO DE ESTAR A SALVO DE VIOLENCIA SEXUAL

MANTENIENDOSE SALUDABLE DENTRO DE LA PRISIÓN



SERVICIOS PSICOLÓGICO

Haciendo Tiempo En Prisión

Estando dentro de una prisión puede ser ambos, un tiempo difícil o una oportunidad para cambiar. Algunos reclusos pasan por prisión con pocos problemas emocionales o sufrimientos. Otros reclusos pueden sentir estrés emocional, sufren por sus pérdidas o tienen otros problemas de salud mental.

Cada institución mayor tiene ambos, empleados de psicología y psiquiatría que lo pueden ayudar durante momentos emocionales difíciles. Prisión es un problema real que tiene que enfrentar. Problemas de salud mental pueden hacer que su tiempo en prisión lo pase con más dificultad. Este folleto describe maneras con las que usted puede ayudarse a sí mismo para evitar problemas de salud mental.

Sentimientos y Pensamientos Comunes

La mayoría de gente experimenta estrés y pérdida cuando están en una prisión. Inevitablemente hay una historia detrás de los motivos por los cuales usted está aquí y la mayoría no son agradables. Quizás usted está sufriendo por pérdidas y tiene recuerdos de su crimen, víctimas o de los procesos de la corte. Quizás algunas veces se siente ansioso, solo, triste, inservible o aburrido. Quizás esté inseguro de lo que el futuro le traerá o si sus relaciones de afuera durarán. Quizás usted extraña su libertad, su trabajo o contacto con sus amistades y sus seres queridos.

Lo que está sintiendo es doloroso pero normal. No es el único. Mucha gente dentro de la prisión siente lo mismo. No es fácil, pero las cosas mejoran con el tiempo.

¿Cómo Me Puedo Mantener Saludable?

- Mantenga contacto con su familia y amistades.
- Encuentre personas dentro la institución con las que pueda tener confianza y hablar, no importa si son reclusos o empleados.
- Lea la mayor cantidad de libros que pueda.
- Escriba sus ideas, Puede escribir a su familia, crear historias cortas de ficción, o escribir poesía.
- Obtenga una educación o habilidad.
- Tome sus programas y tratamientos seriamente.
- Vaya a recreación.
- Tome toda oportunidad para estar involucrado en trabajos.
- No se involucre en problemas. Haga buenas decisiones escogiendo a sus amistades.
- Determine de cambiar su vida completamente para que nunca vuelva a gastar tiempo en la prisión.
- Piense de cómo puede hacer una diferencia en la vida de otra persona.
- Disfrute de las cosas pequeñas.

Prisión Puede Ser Un Tiempo Para Cambio Positivo.

Puede ser tiempo para:

- volver a evaluar sus prioridades
- establecer objetivos para su vida
- reforzar creencias espirituales y morales
- cambiar la manera en que usted se relaciona con sus seres queridos
- limpiar su mente de alcohol y drogas
- establecer un mejor control de su estado de ánimo
- póngase en mejor forma física o mejore su salud
- consiga una educación formal
- edúquese usted mismo leyendo
- aprenda nuevas habilidades de trabajo

Si Recibe Malas Noticias De Afuera

A veces llegan malas noticias de afuera. Por ejemplo, tal vez escuche noticias sobre la enfermedad o muerte de un familiar, una notificación de divorcio o rotura de una pareja, o recibe una sentencia larga por un cargo nuevo o le niegan su apelación. Dependiendo de su personalidad, tal vez prefiera guardar dichas noticias adentro suyo y “arreglar sus problemas emocionales solo”. O usted tal vez prefiera compartir la noticia con otros y “hablar de sus problemas” con familia, amistades y otros reclusos o con oficiales en la unidad. Los dos estilos pueden trabajar bien para ayudarlo aceptar la noticia y hacer planes constructivos para lo que pueda venir. Como quiera, si la noticia parece ser

“demasiado” o usted siente que es difícil quitarlo de su mente, es posible que usted necesite ayuda adicional. Empleados de psicología y su Trabajador(a) Social están capacitados para ayudarlo en tales situaciones. Siéntase libre de hacer contacto con estos empleados si siente que está teniendo problemas enfrentando situaciones o si necesita ayuda.

Si Tiene Pensamientos De Suicidio

Todos piensan en su muerte en algún punto pero pensamientos o planes de hacerse daño a usted mismo es probable de ser una señal de depresión, *Pensamientos de suicidio se pueden tratar. No mantenga sus pensamientos de suicidio dentro de usted. Por favor haga contacto con un oficial, empleado de psicología, capellán o Trabajador(a) Social para que puedan tener una oportunidad de ayudarlo.*

Recuerde que hay maneras de mejorar casi cualquier problema o situación. A medida que el tiempo pasa y las circunstancias cambian, lo que es un gran problema ahora puede que cambie a ser un problema pequeño. Si no puede pensar en soluciones para su problema, no quiere decir que no existe otra solución. Simplemente quiere decir que en ese momento no tiene la capacidad de ver otras soluciones.

La mayor parte de gente que piensa en suicidio lo hace relativamente por tiempo corto. Las cosas pueden cambiar, sentimientos pueden ser alterados y se pueden encontrar soluciones inesperadas.

Dolor emocional a veces puede causar que ignoremos nuestros lazos familiares, a nuestros seres queridos, religión, amor a la naturaleza y nuestros sueños. Estas razones para vivir todavía están presentes. Los tiene que encontrar nuevamente.

Sea El Guardián De Su Hermano

De la misma manera, si usted tiene razón de pensar que *otro recluso* está pensando en dañarse a sí mismo, por favor póngase en contacto con empleados para que podamos ofrecer nuestra ayuda. Señales de advertencia pueden incluir: regala sus posesiones, guarda sus medicamentos, se despidió o pide disculpas inesperadamente, escribe un testamento, tiene depresión repentina o se aísla.

Como Hacer Contacto Con Servicios Psicológicos

- Escriba una “Solicitud Para Entrevista / Información” a servicios psicológicos
- Si es urgente, póngase en contacto con cualquier empleado del DOC.

Adaptado de un folleto de 1995 escrito por Robyn Bradley

POC-47 (Rev. 3/2007)

Prevención De Suicidio



SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Índice De Suicidios En La Comunidad

Aunque son acontecimientos relativamente raros, suicidio es la onceava causa principal de muertes entre los Americanos. Desgraciadamente, el índice de suicidio en Wisconsin es casi 8% más alto que el promedio nacional (cerca de 12.5 por cada 100,000 personas por año). Más alarmante, el índice de suicidio de individuos menores de 25 años de edad de Wisconsin es un tercio más alto que el promedio nacional. La razón por índices más altos de suicidio en Wisconsin no está claro, aunque algunos investigadores creen que la latitud norte y la gran variación de luz solar entre el invierno y verano pueden tener influencia.

Índice De Suicidio Dentro Prisiones

Suicidio en prisiones ocurre en un índice más alto que en la comunidad. Sobre todo, es la tercera causa principal de muerte dentro de las prisiones, después de causas naturales y de SIDA. Durante los últimos ocho años pasados, prisiones de Wisconsin han experimentado un índice alto de suicidios completados, con un promedio de seis por año.

Como quiera, suicidios son nada más una parte del problema. Por cada suicidio dentro de una prisión, hay muchos más atentados

que no resultan en muerte. Estos intentos tienen costos considerables en términos de sufrimiento psicológico para las personas que hacen el intento o son testigos, al daño físico, la necesidad de servicios médicos y la disrupción a la unidad de vivienda.

¿Cuándo Es Que Reclusos Intentan Suicidarse En Una Prisión?

Los momentos de riesgo más alto para que un recluso intente de suicidarse son:

- Cuando recibe malas noticias por correo, así como una carta de "Querido Juan" o papeles de la corte negando una apelación.
- Después de una llamada telefónica con un cónyuge o ser querido donde hubo un argumento, conversación sobre separación o amenaza de divorcio.
- Cuando está en segregación ("el hoyo") por supuesta mala conducta.
- Cuando se siente desesperado, deprimido o atrapado.
- Después de parar de tomar medicinas necesarias para problemas emocionales.
- Cuando se siente culpable por sus delitos o comportamiento pasado.
- Cuando tiene conflicto extremo con empleados y siente que lo tratan injustamente.
- Cuando se siente enojado y quiere venganza.

Señales De Advertencia De Suicidio

Estudios demuestran que en la mayoría de suicidios, reclusos dieron señales o

advertencias a otros reclusos o a empleados durante días previos. Las señales de advertencia pueden incluir:

- Hablan o escriben acerca de morir, muerte o suicidio.
- Hacen referencias indirectas sobre suicidio (“No estaré aquí cuando te despiertes”).
- Regalan sus posesiones o escriben un testamento.
- Dicen adiós o piden disculpas inesperadamente.
- Guardan o acumulan medicinas.
- Se aíslan o se retraen.

¿Por Qué Se Puede Prevenir Suicidio?

Muchos suicidios se pueden evitar por dos razones. Primero, la mayoría de personas dan algún tipo de señal como advertencia antes de intentar suicidio. Si otros son más sensibles a estas señales, el problema puede ser descubierto antes de que sea muy tarde. Segundo, sentimientos fuertes de suicidio casi siempre son temporales. Con suficiente tiempo, casi todas las personas que contemplan suicidio cambian de mente. Situaciones cambian, sentimientos se calman y se puede encontrar soluciones inesperadas.

¿Qué Es Lo Que Se Puede Decir?

Si usted sospecha que hay un recluso que quiere cometer suicidio, aquí hay unos consejos sobre cómo usted puede responder:

- Si conoce al otro recluso, pregúntele amistosamente cómo se encuentra
- Sea directo. Hable de una manera directa sobre suicidio si el tema ocurre. No actúe sorprendido.
- Este dispuesto a escuchar. No trate de debatir si suicidio es correcto o no dé un sermón sobre valor de la vida.
- No lo rete a que lo haga.
- No jure mantener secreto.
- Póngase en contacto con un(a) empleado(a) en la primera oportunidad que tenga. Si usted cree que va a ocurrir un atentado pronto, póngase en contacto con empleados inmediatamente, por que unos pocos momentos pueden hacer una gran diferencia.

Cómo Ponerse En Contacto Con Empleados

- Usted puede reportar información confidencialmente para que su nombre no esté involucrado.
- Si el recluso con los problemas niega que tiene problemas, usted no será disciplinado por mentir.
- Si el recluso con los problemas confiesa que si tiene problemas o sentimientos de suicidio, él/ella no será disciplinado(a). Es posible que sea colocado en estado de observación por tiempo corto, dependiendo si el/la psicólogo(a) piensa que es necesario.
- Si usted escucha que otro recluso ha recibido malas noticias, por favor

avísenos para que podamos investigar y ofrecer ayuda.

¿Cuántas Vidas Son Afectadas?

Acuérdese que si ayuda a salvar una vida del suicidio, está ayudando a muchas vidas más. Se estima que cada suicidio afecta profundamente las vidas de por lo menos otras seis personas que lo conocen, les importa o que aman al difunto. Esto incluye niños y otros seres queridos.

POC-47AS (3/2007)

Administración De La Unidad

SCI opera bajo el concepto de “administración de la unidad”. Administración de la Unidad significa que nosotros separamos la población total de la institución en grupos más pequeños para desarrollar una relación de trabajo entre reclusos y empleados. El equipo de empleados de la unidad de vivienda consiste de empleados que usan uniforme, trabajadores sociales y un supervisor(a) de la unidad correccional. Otros empleados asignados al equipo pueden incluir, pero no están limitados a, representantes de educación, psicología, servicios de salud y líderes de recreo. Se espera que reclusos utilicen la “Cadena de Mando” cuando solicitan una entrevista/información.

Cadena de Mando / Solicitudes Para Entrevistas

Reclusos deben seguir la cadena de mando. Deben de empezar por el nivel más bajo relacionado a su problema antes de ir al próximo nivel. Después de esperar 10 días laborales sin recibir una respuesta o resolución, reclusos pueden ponerse en contacto con el siguiente nivel necesario y proveer información sobre los pasos que han tomado y de los resultados. El formulario Solicitud Para Entrevista/Información tiene que incluir su nombre, asignación de unidad de vivienda y su número de recluso del DOC.

Falla de seguir los pasos mencionados anteriormente solamente causará retrasos por que empleados han sido instruidos a que devuelvan la solicitud si no ha seguido estos pasos. Reclusos pueden “brincar niveles” o preguntar a alguien con más prontitud solo por motivos válidos. Al hacerlo, explique porque lo hace y que es lo que empleados han hecho o dicho hasta el momento.

Por favor note: materiales adicionales enviados con correspondencia no serán devueltos. Si usted tiene que incluir artículos suplementales usted es responsable de obtener copias antes de mandar su correspondencia por correo. El último nivel de la cadena de mando para obtener dirección sobre cualquier tema en la institución siempre es el Director.

NATURALEZA DE PREOCUPACION	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Cuentas	Cuentas de Recluso, Oficina de Finanzas	Supervisor(a) del Programa de Finanzas	Director de Administración de Servicios Correccionales
Representante de Empleados	Oficina de Seguridad	Capitán de Programas	Director de Seguridad
Llamadas de/a Abogados	Oficina de Registros	Supervisor(a) de Registros	Sub-Director de la Institución
Barbero	Líder de Recreo	Director de Programas	Sub-Director de la Institución
Tienda	Coordinador de Inventario	Supervisor(a) del Programa de Finanzas	Director de Administración de Servicios Correccionales
Capilla	Capellán	Director de Programas	Sub-Director de la Institución
Consejería Por Crisis	Empleados de la Unidad	Empleados de PSU	Supervisor(a) de Servicios Psicológicos
Dental	Empleados Dentales	Supervisor(a) de HSU	Supervisor(a) Dental de BHS
Formularios de Contacto de Emergencia	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de la Unidad Correccional	Sub-Director de la Institución
Tratamiento Médico de Emergencia	Oficial de la Unidad de Vivienda	Sargento	Supervisor(a) de Seguridad
Llamadas Telefónicas por Emergencia	Trabajador(a) Social de la Unidad	Supervisor(a) de la Unidad Correccional	Sub-Director de la Institución

NATURALEZA DE PREOCUPACION	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Servicios de Alimentos	Empleados de Servicio de Comida	Director(a) de Servicio de Comida	Administrador(a) de Servicios de Comida
Servicios de Salud	Enfermero(a)	Director(a) de HSU	Director de la Institución
Afición	Líder de Recreo/Afición	Director(a) de Programas	Sub-Director de la Institución
Problemas en la Unidad de Vivienda	Sargento de la Unidad de Vivienda	Supervisor(a) de la Unidad Correccional	Sub-Director de la Institución
Cuentas de Reclusos	Cuentas de Reclusos	Supervisor(a) del Programa de Finanzas	Director de Administración de Servicios Correccionales
Asistencia Legal para Personas Institucionalizadas (LAIP)	OOA de Servicios de Programas	Director de Programas	Sub-Director de la Institución
Lavandería	Oficial de la Lavandería	Supervisor(a) del Programa de Finanzas	Director de Administración de Servicios Correccionales
Biblioteca de Ley	Bibliotecario(a)	Director(a) de Educación	Sub-Director de la Institución
Préstamos Legales	Cuentas de Reclusos	Supervisor(a) del Programa de Finanzas	Director de Administración de Servicios Correccionales
Biblioteca	Bibliotecario(a)	Director(a) de Educación	Sub-Director de la Institución
Correo / Propiedad	Sargento de Correo/Propiedad	Supervisor(a) de Propiedad	Director de Seguridad
Mantenimiento / Órdenes de Trabajo	Oficial/Sargento	Supervisor(a) del Área	Supervisor de Mantenimiento
Medicamento	Enfermero(a)	Director(a) de HSU	Director de la Institución
Música	Líder de Recreo	Director(a) de Programas	Sub-Director de la Institución
Servicios de Notario	Empleados de la Oficina de Registros	Supervisor(a) de la Oficina de Registros	Director(a) de Programas
Solicitud Bajo Documentos Abiertos	Empleados de la Oficina de Registros	Supervisor(a) de la Oficina de Registros	Custodio Legal de DOC
Preguntas Sobre Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros Asistente de la Oficina de Registros	Comisionado(a) de la Comisión de Libertad Condicional
Programas / Reingreso	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de la Unidad de Vivienda	Sub-Director de la Institución
Revisión de Clasificación	Trabajador(a) Social	Especialista de Clasificación	Director de BOCM
Servicios Psicológico	Psicólogo	Supervisor(a) de Servicios Psicológico	Sub-Director de la Institución
Recreo	Líder de Recreo	Director(a) de Programas	Sub-Director de la Institución
Asuntos Religiosos	Capellán	Director(a) de Programas	Sub-Director de la Institución

NATURALEZA DE PREOCUPACION	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL
Escuela	Maestro(a)/Oficial	Director(a) de Educación	Sub-Director de la Institución
Unidad de Vivienda de Estado Restringido	Sargento de Unidad	Capitán de RSHU	Director de Seguridad
Información Sobre Sentencias	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de la Oficina de Archivos	Director(a) de Programas
Revisión de Expedientes de Servicios Sociales	Empleados de la Oficina de Archivos	Supervisor(a) de la Oficina de Registros	Director(a) de Programas
Tele visitas	OOA de Servicios de Programas	Director(a) de Programas	Sub-Director de la Institución
Asuntos de Veteranos	OOA de Servicios de Programas	Director(a) de Programas	Sub-Director de la Institución
Restricciones de Visitantes	Oficial del Salón de Visitas	Teniente/Capitán de Seguridad	Director de Seguridad
Lista de Visita / Visita Extendida / Visita Especial	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de la Unidad	Sub-Director de la Institución
Problema de Trabajo	Supervisor(a) de Trabajo	Supervisor(a) del Departamento/Administrador(a) del Área	Sub-Director de la Institución
Despido de Trabajo	Supervisor(a) de Trabajo	Director(a) de Programas	Sub-Director de la Institución

Atención: Reclusos tienen que tratar de resolver sus problemas por medio de la cadena de mando antes de presentar una queja de acuerdo con DOC 310.

I. INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD DE VIVIENDA

A. Tarjetas de Identificación de Reclusos

1. Es necesario que todos los reclusos lleven sus tarjetas de identificación provistas puestas cada vez que estén afuera de sus celdas, con excepción de los ejemplos indicados abajo. Reclusos deben tener su tarjeta de identificaciones puestas alrededor de su cuello, encima de la ropa más exterior usando el cordón provisto por la institución. Nada más que la tarjeta de identificación, el cordón de su unidad y su llave de celda pueden estar asegurados al cordón. Los cordones de SCI son hechos de material hipo-alérgico. No se permiten cordones de otras instituciones. El largo y el costo del cordón y la tarjeta de identificación son determinados por DAI 306.00.06, Sistema de Foto Digital de Identificación del Recluso. La siguiente lista indica las excepciones:
 - a. Reclusos que están en encierro temporal (TLU) en segregación. Las tarjetas de ID de reclusos que están en la unidad de segregación estarán almacenadas en los expedientes de la unidad hasta que sean liberados de segregación.
 - b. Reclusos que están tomando un baño/ducha.
 - c. Recluso que trabajan en áreas donde puede haber un peligro de seguridad. El/la supervisor(a) dará la orden al recluso para que ponga su tarjeta de identificación dentro de su camisa por razones de seguridad. El recluso inmediatamente debe colocar su tarjeta de ID encima de su ropa cuando sale de su área de trabajo.
 - d. Reclusos que están en recreo pueden quitarse sus tarjetas de identificación o ponerlas debajo de sus camisas mientras que estén participando en actividades de recreo. Se espera que reclusos presenten sus tarjetas de identificación cuando empleados lo piden y las deben usar yendo y viniendo de recreación.

2. En el caso que la tarjeta de ID o el cordón del recluso se pierda, haya sido robada, o se rompa, el recluso tiene que:
 - a. Reportar esta información inmediatamente a empleados.
 - b. Enviar el formulario Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761) y una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) al sargento de propiedad o al oficial de admisiones pidiendo el reemplazo de su tarjeta de identificación. Se le cobrará al recluso el costo de reemplazo de \$3.00 por cada tarjeta de identificación.
 - c. Si un recluso desea disputar los costos de reemplazo, debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al supervisor(a) de la unidad para que haga una revisión antes de enviar una Solicitud para Desembolso
3. La siguiente lista incluye los colores de cordones de cada unidad:
 - a. Unidad 1: Morado
 - b. Unidad 2: Amarillo
 - c. Unidad 3: Rojo
 - d. Unidad 4: Azul
 - e. Unidad 5: Verde
 - f. Unidad R&O: Rosado
4. Un abalorio será colocado en el cordón de un color específico para cada ala. La siguiente lista incluye el color del abalorio para cada ala:
 - a. Ala A – Rojo
 - b. Ala B – Verde
 - c. Ala C – Azul

B. Normas De Conducta De la Institución y Unidad

1. Se espera que todos los reclusos tomen responsabilidad por sus necesidades y acciones y que sean responsables por las consecuencias de sus acciones.
2. No quiere decir que las reglas que están en este manual son todas incluidas. Siga, las instrucciones de empleados de esta institución en todo momento.
3. Reglas básicas de la institución y de la unidad:
 - a. SCI tiene una política de cero tolerancias sobre pornografía. No está permitida en la institución o en la propiedad de la institución y cualquier recluso que sea descubierto con ella estará sujeto a disciplina.
 - b. Productos de tabaco de cualquier tipo no son permitidos en la propiedad de la institución. Fumar (o evidencia de), posesión de materiales de fumar/productos de tabaco o parafernalia están prohibidos.
 - c. No se permite visitar o vagar en la entrada de la unidad, puertas de los cuartos, afuera de los cuartos, en las escaleras, en el vestíbulo o sobre los escalones.
 - d. Reclusos no pueden permitir el ingreso de otro recluso a su celda que no sea su compañero de cuarto. Poner cualquier parte del cuerpo dentro de otro cuarto (esto significa cruzando el marco de la puerta) se considera estar dentro del cuarto.
 - e. Cuando reciban su propiedad, reclusos recibirán un candado para asegurar su propiedad. Reclusos son responsables de mantener la combinación del candado confidencialmente. El candado debe de estar asegurado con llave en el armario en todo momento. SCI no será responsable de propiedad perdida o robada.
 - f. No está permitido de tocar la puerta de otro recluso sin autorización de empleados de la unidad.
 - g. No está permitido hablar o tirar artículos de un lado del salón de día al otro.
 - h. No está permitido usar groserías, insultos raciales de cualquier contexto. Cualquier lenguaje ofensivo hacia otros es impropio y no será tolerado.
 - i. No debe de correr por ninguna rea del edificio.
 - j. No debe de correr yendo o viniendo de actividades.

- k. Solo se permite que un recluso a la vez esté en la estación de oficiales. La estación de oficiales está cerrada de:
 - 5:55 a.m. - 6:10 a.m.
 - 1:55 p.m. - 2:10 p.m.
 - 9:55 p.m. - 10:10 p.m.
- l. Reclusos necesitan estar sentados cuando están en el salón de día. No pueden estar de pie y visitando.
- m. Está prohibido tapar o cubrir la ventana de la puerta de la celda.
- n. Cuando estén en la celda, reclusos tienen que estar visibles a empleados. No pueden usar cobijas, toallas o ropa para cubrir su cuerpo entero o para hacer paredes que dividan al cuarto en secciones.
- o. Se proveen hornos microondas en cada ala de la unidad solo para uso durante el horario abierto del salón de día. No se permite vagar en el área de los hornos microondas. No se puede poner platos de metal dentro del horno microonda. No se puede poner nada encima del horno microonda. Es la responsabilidad de reclusos de limpiar lo que ensucian y de desechar basura de manera apropiada
- p. Equipo electrónico personal (radio, TV, etc.) debe ser usado con los auriculares puestos y no están permitidos afuera de su cuarto.
- q. Reclusos no están permitidos de traer ningún artículo personal a su trabajo.
- r. Reclusos de SCI están prohibidos de poseer, llevar puesto, fabricar o distribuir materiales relacionados a grupos de amenaza a la seguridad (pandillas), o de participar en cualquier tipo de actividad relacionado a grupos de amenaza a la seguridad. Debe llevar la ropa puesta de una manera que no sea percibida de ser disruptiva.
- s. Uso de señales, dibujos, símbolos o lenguaje por medio del uso de gestos o en código que está relacionado a grupos de amenaza a la seguridad no están permitidos.
- t. Las áreas de lavamanos, desagües, inodoros baños y regaderas/duchas deben de ser usadas para los propósitos designados. No está permitido lavar artículos en los lavamanos o regaderas/duchas. Si mantenimiento tiene que reparar un lavamanos o inodoro o desatascar un desagüe porque un recluso lo uso impropriamente o si se encuentran artículos en la trampa que no son autorizados, el recluso puede estar sujeto a disciplina, incluyendo por costos relacionados a restitución. Si se observa que reclusos están enjuagando sus zapatos/botas en la ducha, lavamanos o en cualquier otra área que tiene desagüe puede recibir disciplina progresiva.
- u. Daño a los interfonos, cables coaxiales y daño a las camas/paredes/ventanas/puertas/etc., resultará en pagos de restitución por los costos de reparos.
- v. No se permite el uso de los lavamanos del salón de día para higiene personal, lavar platos o lavar ropa. Los lavamanos que están en la parte de atrás del salón de día, al lado de las regaderas/duchas, son los únicos lavamanos para lavar platos del recluso.
- w. Desde Septiembre 1 hasta Mayo 31, un recluso puede llevar puesto su saco/chamarra de invierno dentro de su cuarto y mientras caminan por el salón de día para salir del edificio. Igualmente, lo pueden llevar puesto cuando ingresan al edificio yendo directamente a su cuarto. No está permitido que lleven estos artículos puestos mientras estén en el salón de día en cualquier otro momento. Gorras y sacos/chamarras de invierno deben permanecer en su cuarto cuando no estén en uso. Debe de quitarse las gorras de invierno cuando ingresan a cualquier edificio.
- x. Artículos de higiene solo se pueden usar dentro de su cuarto o en áreas designadas.
- y. La asignación de cuartos serán determinados por empleados y por la disponibilidad de espacio y camas. Solicitudes para cambios de camas o cuartos deben ser basados en necesidades médicas, clínicas o por seguridad no porque reclusos lo solicitan.

- z. No está permitido de llevar puesto gafas o lentes con tinte dentro de cualquier edificio de la institución, solo si tiene autorización médica.
- aa. Para asegurar que haya suficiente hielo y agua caliente para todos, se permite que solo usen una taza/baso y no jarras o contenedores grandes.
- bb. No está permitido que grite a gente que está al frente de otros edificios, en los caminos asfaltados o en el campo de recreo. No puede hablar través de los cercos.
- cc. Para poder conservar energía, es necesario que reclusos apaguen sus aparatos electrónicos, incluyendo las luces, el radio, el televisor, etc., cuando no hay nadie dentro del cuarto.
- dd. No se permiten abrazos o golpes de pecho a pecho.
- ee. Reclusos están limitados a estar en el piso en cual viven. Movimiento de un piso al otro requiere permiso de empleados.
- ff. Reclusos no pueden poseer información de otro recluso sin permiso.
- gg. No se permite el acaparamiento de formularios en su cuarto. Formularios que tienen fechas expiradas no serán aceptadas.
- hh. Cada recluso está permitido de tener solo un contenedor del color gris a menos que tenga autorización escrita del supervisor(a) de la unidad.
- ii. No está permitido de tener las sillas plásticas asignadas al cuarto en el salón de día.

C. Definiciones de Sanciones de Reclusos

1. Confinamiento a Cuarto y Celda

- a. A menos que el Oficial de Audiencia especifique lo contrario, confinamiento a cuarto/celda significa 24 horas de confinamiento a cuarto/celda.
- b. Confinamiento a cuarto empieza inmediatamente después de audiencia del reporte de conducta o cuando el recluso acepta una disposición de resumen y concluye después del conteo en pie de las 7:30 a.m. al día siguiente después de completar la disposición, a menos que haya sido especificado de otra manera por el Oficial de la Audiencia.
- c. Durante las horas de confinamiento, un recluso no puede salir de su cuarto/celda sin permiso específico.
- d. Reclusos confinados a su cuarto pueden ir a las siguientes actividades: servicios religiosos, citas médicas, programas de tratamiento y visitas por personas libres. Reclusos que tienen trabajo/escuela pueden seguir yendo a su trabajo/escuela. Reclusos confinados al cuarto tienen que informar a empleados cuando están yendo a cualquiera de estas actividades.
- e. Todo reclusos confinados al cuarto pueden bañarse y/o limpiar su cuarto todo los días durante las horas de 6:00 a.m.- 6:30 a.m. Reclusos confinados al cuarto tienen que notificar al oficial/empleo cuando se quieren bañar o quieren limpiar su cuarto durante el horario indicado.
- f. Además de estar autorizado para estad afuera de su cuarto cada día durante las horas de 6:00 a.m. – 6:30 a.m. reclusos sancionados por ocho (8) o más días de confinamiento a su cuarto estarán permitidos de salir del cuarto los Martes, Jueves, y Sábados durante las horas de 8:00 a.m. – 9:00 a.m. si las operaciones administrativa lo permite. Reclusos pueden participar en cualquier actividad normalmente aprobada incluyendo llamadas por teléfono, uso del patio, salón de día, etc., y recreo interior/exterior, si es el turno del unidad. Reclusos tienen que notificar al oficial/empleo que estarán afuera de su cuarto durante este tiempo.
- g. Reclusos pueden intercambiar la ropa provista por el estado durante el horario programado para cambiar ropa.
- h. Reclusos sancionados a menos de ocho (8) días de confinamiento de cuarto que desean hacer una llamada por teléfono tienen que enviar una solicitud al supervisor(a) de unidad quien aprobará o rechazará la solicitud. Reclusos que han sido sancionados con ocho (8) días o más de confinamiento a su cuarto tienen que completar sus llamadas por teléfono durante los días y horas aprobados de estar afuera de su cuarto.

- i. Reclusos que tienen un caso activo en la corte y que ha sido verificado pueden solicitar al supervisor de la unidad de tener acceso a la biblioteca legal.
2. Pérdida del Uso del Salón de Día
 - a. La pérdida del uso del salón de día empieza inmediatamente después de la audiencia del reporte de conducta, o al aceptar una disposición de resumen y concluye después del conteo en pie de las 7:30 a.m. del día siguiente después de completar la disposición, a menos que el oficial de audiencia indique lo contrario.
 - b. Reclusos que han perdido el uso del salón de día no pueden tomar parte en ninguna actividad en el salón de la unidad.
 - c. Actividades tal como uso de la máquina de agua o hielo, horno microonda, uso de teléfono, etc., no está permitido cuando tienen una sanción de pérdida del uso del salón de día (con la excepción de las comidas).
 - d. Reclusos pueden intercambiar ropa provista por el estado durante el horario para intercambio de lavandería.
 - e. Todo reclusos confinados al cuarto pueden bañarse y/o limpiar su cuarto todo los días durante las horas de 6:00 a.m. - 6:30 a.m. Reclusos confinados al cuarto tienen que notificar al oficial/empleo cuando quieren bañarse o limpiar su cuarto durante el horario indicado.
 - f. Si está en pérdida de uso del salón de día y el recluso desea lavar su ropa personal o hacer una llamada por teléfono, tiene que enviar una solicitud al supervisor(a) de unidad quien aprobará o rechazará la solicitud. Si es autorizado, acceso estará limitado y determinado por el/la empleado(a) que lo autorizó.
3. Pérdida de Celda
 - a. Pérdida de celda comienza inmediatamente después de la audiencia del reporte de conducta o al aceptar una disposición sumaria, o a las 6:00 a.m. de cualquier día consecutivo al día en que dieron la disposición y continúa hasta las 10:00p.m.
 - b. Durante las horas de pérdida del uso de la celda, el recluso no puede entrar a su celda sin permiso específico y tiene que permanecer en el salón de día durante el horario en que está abierto para las actividades normales de reclusos.
4. Confinamiento al Edificio
 - a. Reclusos que están cumpliendo con una sanción de confinamiento al edificio no pueden salir de su unidad de vivienda excepto para:
 1. Completar sus responsabilidades del trabajo asignado
 2. Ir a clases asignadas o a grupos de programas primarios
 3. Ir a visitas
 4. Ir a servicios religiosos
 5. Seguir las directivas de empleados
 6. Ir a la audiencia de clasificación
 7. Ir a la audiencia de la Comisión de Libertad Condicional
 8. Recibir servicios de salud/psicológicos
 9. Ir a la biblioteca legal por tiempo extra concedido
5. Pérdida de Recreo

Cuando reclusos están cumpliendo con una sanción de pérdida de recreo no pueden participar en ninguna de las siguientes actividades:

 - a. Uso del gimnasio y sala de pesas
 - b. Uso de la senda para caminar, yarda de recreo, etc.
 - c. Música, aficiones y la barbería
6. Tareas Extra
 - a. Un recluso puede ser asesado de tener un tiempo de “Tarea Extra” resultado de la disposición de un reporte de conducta. El Oficial de Audiencia informara el recluso y empleados de la

tarea extra asesado. Las tareas específicas que se deben asignar para cumplir con este requerimiento son determinados por empleados.

7. Solo para Reclusos en Programa

Como parte del programa, participantes en programas pueden recibir pérdida de este privilegio por la violación de reglas sin que hayan recibido un reporte de conducta o hayan tenido un proceso disciplinario debido. La pérdida de privilegios no debe exceder aquellos que son permitidos por sanciones menores bajo el DOC 303. El/la sargento puede invocar pérdida de privilegios en el momento inmediato en que el recluso viola una regla. Todas las sanciones de pérdida de privilegios serán revisadas en el siguiente día de trabajo por el supervisor(a) de la unidad.

El siguiente gráfico enumera las actividades específicas que el recluso será permitido de hacer cuando se le da una sanción de confinamiento a cuarto, confinamiento al edificio, o pérdida de recreo, así la disposición sea una menor o mayor.

ACTIVIDAD	PERDIDA DE SALON DE DIA	PERDIDA DE RECREO	CONFINADO AL EDIFICIO	CONFINADO AL CUARTO (por menos de 8 días)	CONFINADO AL CUARTO (por 8 o más días)
Salón de Día	No	Sí	Sí	No	Martes, jueves y sábado 8:00 am – 9:00 am
Patio	Sí	Sí	No	No	
Recreo					
Duchas	6:00 am – 6:30 am	Sí	Sí	6:00 am – 6:30 am	Martes, jueves y sábado 8:00 am – 9:00 am
ACTIVIDAD	PERDIDA DE SALON DE DIA	PERDIDA DE RECREO	CONFINADO AL EDIFICIO	CONFINADO AL CUARTO (por menos de 8 días)	CONFINADO AL CUARTO (por 8 o más días)
Llamadas Por Teléfono	Sí	Sí	Sí	Sí	Martes, jueves y sábado 8:00 am – 9:00 am
Programas	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Visitas	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Trabajo/Escuela	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Capilla	Sí	Sí	Solo Para Servicios	Solo Para Servicios	Solo Para Servicios
HSU	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Aparatos Electrónicos	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Lavandería Personal	No	Sí	Sí	No	Sí
Biblioteca	Sí	Sí	Solo la biblioteca legal, con permiso del supervisor de la unidad	Solo la biblioteca legal, con permiso del supervisor de la unidad	Solo la biblioteca legal, con permiso del supervisor de la unidad

D. Conteos

1. SCI tiene seis conteos oficiales cada día. Las puertas de adelante de las unidades estarán aseguradas durante el periodo de los conteos y permanecerán cerradas y aseguradas hasta que los conteos sean aclarados. Los conteos en pie se llevaran a cabo cada día a las 7:30 a.m., 12:25 p.m., 4:40 p.m., y 9:15 p.m., incluyendo los fines de semanas y días festivos. No se permite que se queden dormidos durante los conteos. Los conteos en pie serán anunciados verbalmente en las áreas respectivas. Los reclusos en unidades de vivienda se pararán de lado a lado en medio del cuarto mirando hacia la puerta con la luz prendida. Cuando el conteo en pie se lleve a cabo, reclusos deben permanecer parados sin hacer ruido, no pueden estar escuchando sus aparatos electrónicos, leyendo, etc. La vestimenta mínima que reclusos deben llevar puesta consistirá de pantalones o pantalones cortos (no solamente calzoncillos) y una camisa. Reclusos deben permanecer parados hasta que el/la oficial complete el conteo de su cuarto y deben permanecer en su cuarto, con la puerta asegurada hasta que se anuncie que el conteo aclaró.
2. Después del conteo de las 9:15 p.m. reclusos deben de estar visibles durante las rondas de empleados. Un recluso no puede usar nada (cobija, toalla o ropa) para cubrir su cuerpo entero.
3. En otras áreas donde hay reclusos, ellos tendrán que pararse en el área designada marcada con líneas amarillas o en el área designada por un empleado (por ejemplo., industrias, servicio de comida, mantenimiento.)

E. Unidad de Vivienda

1. Vestimenta en la Unidad de Vivienda
 - a. Reclusos deben llevar puesto pantalones o pantalones cortos, camisas o camisetas, y calzado/zapatillas (zapatos enlazados y/o amarrados con cordón y calcetines cuando están en el salón de día).
 - b. Reclusos pueden ir y venir de su cuarto hacia las regaderas/duchas usando una bata de baño, calzoncillos y chancletas/zapatillas para el baño (u otro calzado). Chancletas /zapatillas de baño no son permitidas afuera de la unidad de vivienda o en el área del vestíbulo; esto incluye durante las comidas. Todas las batas deben de estar amarradas y cerradas apretadamente y no colgando o casi abiertas
 - c. No se permite dormir desnudo. Por lo mínimo, se requiere que tenga calzoncillos o pantalones puestos cuando duerme.
2. Uso del salón de día:
 - a. 5 minutos antes de que se cierre el salón de día se hace un anuncio. Se espera que reclusos terminen de terminar cualquier actividad y que regresen a sus celdas. Reclusos no están permitidos de sentarse o de vagar en el salón de día después que se hace este anuncio. Se apagará el televisor y todos los juegos de mesa tienen que ser recogidos inmediatamente.
 - b. Horario de Uso del Salón de Día:
 - De Domingo a Jueves**
 - 6:00 a.m. – 6:30 a.m.
 - Después del conteo de las 7:30 a.m. – 10:50 a.m.
 - Después del conteo de las 12:25 p.m. – 4:30 p.m.
 - 6:00 p.m. – 9:05 p.m.
 - Después del conteo de las 9:15 p.m. – 10:00 p.m.
 - Viernes, Sábado & la noche anterior al día festivo**
 - 6:00 a.m. – 6:30 a.m.
 - Después del conteo de las 7:30 a.m. – 10:50 a.m.
 - Después del conteo de las 12:25 p.m. – 4:30 p.m.
 - 6:00 p.m. – 9:05 p.m.
 - Después del conteo de las 9:15 p.m. – 12:00 a.m.

(Días Festivos son: Año Nuevo, Día de “Martin Luther King”, Día de Conmemoración, Día de Independencia, Día de Labor, Día de Gracias, Noche Buena, Navidad, y la Nochevieja).

3. Reglas generales para el uso del salón de día:
 - a. El salón de día se puede usar para ver televisión, jugar juegos, leer y socializar. No disturbe a otros reclusos. El nivel de ruido se debe mantener lo más bajo posible. El uso del salón de día es un privilegio, no un derecho.
 - b. Los salones de día se pueden cerrar para el uso de grupos, reuniones de la unidad o para otros propósitos determinados por empleados.
 - c. El salón de día será cerrado durante periodos de tiempo específicos para ayudar con el monitoreo de reclusos durante los conteos y las horas de comer. También se puede cerrar el salón de día para acomodar las necesidades de la institución.
 - d. Se permite el uso de las duchas solamente durante el horario de uso del salón de día. Se pueden conceder excepciones con permiso de empleados.
 - e. No se permite sacar ningún objeto del basurero o de los cestos de reciclaje.
 - f. No se permite que se sienten encima de las mesas, usar más de un asiento, guardar un asiento para otra persona, pisar o poner sus pies encima de muebles o paredes.
 - g. Se espera que individuos limpien todas las áreas que usan en todo momento.
 - h. El salón de día no es área para hacer ejercicios y no debe ser usada en tal manera.
 - i. Todos los reclusos que están en el salón de día deben estar sentados en uno de los asientos de las mesas. No se permite que estén vagando en el salón de día.
 - j. Cobijas, almohadas, colchones, etc., tienen que permanecer en el cuarto del recluso y no se permite que los traigan al salón de día.
 - k. Las únicas actividades de afición permitidas en el salón de día sin tener permiso de empleados durante el horario de uso son: dibujo, hacer bocetos y colorear.
 - l. En ninguna parte de la institución se permiten juegos de mano, incluyendo boxeo de sombra, empujar, “sparring”, o cualquier otra acción agresiva.

F. Televisión del Salón de Día

1. La mayoría de reclusos que están viendo televisión determinan la selección de programas que van a ver. Cuando se escoge un programa, no se debe cambiar el canal hasta que termine ese programa. Reclusos que tienen su propio televisor no pueden participar en la votación.
2. Durante las horas de comidas, los televisores permanecerán en el canal 13, donde se emiten anuncios escritos de interés para reclusos y empleados. Por favor revise los mensajes del canal 13 diariamente para información sobre la Comisión de Libertad Condicional, trabajos para reclusos y otros programas.
3. Empleados de la unidad controlaran el volumen y el control remoto. Reclusos que tienen su propio televisor en su cuarto pueden ser requeridos de que se retiren del área para que reclusos que no tienen aparatos electrónicos tengan una oportunidad de usar el televisor del salón de día.
4. Se requiere que los subtítulos de los programas estén desplegados en todo momento.

G. Distribución de Correo

Durante los periodos de distribución de correo de cada día, los individuos que recibirán correo tendrán sus nombres incluidos en la lista de correo. La lista será fijada en los tabloncillos de información que se encuentran en cada ala de la unidad de vivienda. Cartas son entregadas solamente al destinatario. Correo de reclusos será repartido después de las 4:00 p.m. hasta que el salón de día se cierre, excepto durante periodos de tiempo cuando se reparten medicamentos, y podrían ser recibidos hasta que el salón de día se cierre.

H. Uso del Teléfono

1. El uso de teléfono es un privilegio. Servicios de teléfono para reclusos son provistos en cada unidad de vivienda.
2. Cada ala tiene cuatro teléfonos para uso general y para hacer llamadas a abogados.
3. Reclusos pueden usar los teléfonos solamente durante el horario de uso del salón de día y deben permanecer sentados cuando usen el teléfono.
4. Llamadas se deben hacer por “cobrar” y deben durar un máximo de 20 minutos. Reclusos tienen que esperar 20 minutos antes de intentar de llamar nuevamente.
5. Falla de terminar la llamada dentro del tiempo asignado, dejar el teléfono colgando y/o desenganchado o compartiendo sus llamadas puede resultar en que reciba un reporte de mala conducta y pérdida del uso del teléfono.
6. Todas las llamadas por teléfono son monitoreadas y grabadas excepto las que son hechas a abogados con autorización.
7. Llamadas especiales, así como: por enfermedad seria de un familiar, etc., pueden ser permitidas con la autorización de un(a) trabajador(a) social o supervisor(a) de la unidad. Cuando hace una solicitud, necesita proveer toda la información que pueda (por ejemplo: el nombre de hospital), porque es necesario de verificarla. Todas las llamadas son por cobrar o necesita llenar una Solicitud Para Desembolso de Fondos para que el costo de la llamada sea descontada de la cuenta del recluso.
8. No se permite dejar mensajes por teléfono para reclusos o que reciban llamadas de afuera. En el evento de una emergencia, la persona que está haciendo la llamada será referida al supervisor(a) de la unidad o al/la trabajador(a) social de la unidad asignada. Después que la emergencia es verificada, el mensaje será entregado al recluso adecuado.
9. Números de negocios, números de teléfono gratuitos (800, 888, 877, 866 etc.), o números de 900 no son permitidos.
10. Si hay problemas con una llamada telefónica, vea los procedimientos para uso del teléfono que están fijados en el tablón de información del ala.
11. Reclusos serán permitidos de hacer una llamada cada tres meses a otro recluso que sea un miembro de su familia inmediata y que también está encarcelado en una institución correccional de Wisconsin. Se le cobrará el costo de la llamada de \$5.00 al recluso y será de 15 minutos de duración y necesita ser aprobada por el Supervisor(a) de la Unidad.
12. No se permiten llamadas de tres vías.

I. Llamadas Telefónicas de Abogados

Llamadas para abogados son hechas por cobrar desde los teléfonos del salón de día de la unidad de vivienda del recluso. Reclusos tienen que completar el formulario Solicitud Para Agregar/Borrar Teléfono de Abogado(a) (DOC-1631) antes de hacer las llamadas. Pueden obtener el formulario por medio de el/la trabajador(a) social. Cuando complete el formulario, el recluso lo debe enviar al Departamento de Programas para ser aprobado. Este proceso puede tomar hasta 45 días.

J. Forma para Contacto de Emergencia

Si la lista de visitantes no incluye un contacto de emergencia, el recluso necesitará completar el formulario Información de Contacto de Emergencia del Recluso (DOC-0851). Pueden obtener y devolver estos al/la trabajador(a) social.

K. Juegos

1. No se permite apostar. No se permiten juegos así como: póquer o cualquier otro juegos de cartas donde juegan 2 o más jugadores, durante el cual se apuesta sobre el valor de la mano de cartas.
2. Se permiten juegos de cartas y de mesa entre reclusos en el salón de día en las mesas de la parte de atrás y entre compañeros de cuarto en su cuarto asignado. No se permite que lleven los juegos

- de la unidad a su cuarto o al patio. Juegos de la unidad deben ser usados solo en el salón de día. Deben jugar los juegos de mesa de la manera debida. Usando todas partes y piezas.
3. Reclusos no pueden juntarse o sentarse en las mesas para ver a otros reclusos cuando están jugando. Solo se permiten cuatro (4) reclusos por mesa para jugar juegos.
 4. Reclusos pueden llevar juegos para el patio solo si son su propiedad personal.
 5. Reclusos están obligados a cubrir la mesa con una cobija para juegos antes de empezar a jugar dóminos y cartas y la cobija tiene que ser devuelta cuando terminan de jugar.
 6. No se permite golpear las cartas o dóminos encima la mesa.
 7. No se permite juegos de roles.
 8. No se permiten juegos caseros.
 9. Cuando juegan cartas, solamente se permite el uso de una baraja para juegos regulares de cartas y dos para juegos como pinnacle o aquellos que requieren dos barajas.

L. Comidas

1. General

- a. Reclusos comerán durante los horarios asignados, a menos que sean dirigidos de otra manera por empleados. Si el recluso tiene una ausencia autorizada durante la hora de comer (asignación institucional, visita, etc.) se guardará su comida y la debe consumir cuando regresa a la unidad. Empleados de la unidad no son responsables de hallar a reclusos para ofrecerles comida. Es la responsabilidad del recluso de pedir que se guarde una bandeja de comida antes de ir a su visita.
- b. Reclusos están requeridos de limpiar el área que usan y de poner todos los trastes de la institución y accesorios en los contenedores apropiados a la conclusión de cada comida.
- c. El menú semanal es fijado en el tablón de información de la unidad. Las porciones de comida son determinadas por el/la Administrador(a) de Servicios de Comida y no pueden ser cambiadas por los trabajadores del comedor de la unidad. Todos los menús están sujetos a cambios dependiendo de la disponibilidad de productos.
- d. Tazas personales y otros contenedores personales para bebida o alimentos no son permitidos en el comedor o en la cocina de la unidad durante las horas de comer.
- e. Se permite que el recluso lleve dos (2) condimentos al comedor durante las horas de comida. Para usar sus condimentos propios reclusos deben traerlos cuando los llaman a comer. No está permitido de tener otros artículos de comida personales dentro del área del comedor durante la comida.
- f. No se permite lavar sus platos o contenedores personales en la cocina de la unidad.
- g. Se permite que reclusos lleven un pedazo de fruta fresca a su cuarto y debe de ser consumida dentro de 24 horas. No se permite que ninguna otra comida/condimentos/utensilios de cocina sean llevadas a su cuarto.
- h. Reclusos no son permitidos de llevar cualquier vajilla (bazos, utensilios, platos, servilletas, etc.) afuera del comedor, o tirarlas al basurero.
- i. El lavamanos, la máquina de agua caliente y de hielo se cierran 15 minutos antes de las horas de comer. Anticipe cualquier necesidad de estos artículos antes de que cierren.
- j. Preocupaciones sobre las comidas deben ser traídas a la atención de empleados en el momento que los reciben y antes de sentarse en el comedor.
- k. Los reclusos deben tirar la comida apropiada en el plástico de desechos orgánicos.

2. Procedimientos para la Comida

- a. Cada ala de la unidad comerá en horarios separados. Reclusos deben de proceder directamente a la línea de comida cuando su piso/ala es llamada. Cuando la comida sea anunciada los reclusos deben formarse en un solo línea. No corra o empuje en camino al

comedor. Reclusos tienen 20 minutos para ser servidos y comer. Reclusos están obligados de pararse de la mesa y de volver a su cuarto tan pronto que terminen de comer.

- b. No se permite que reserven asientos. Reclusos necesitan permanecer sentados durante las comidas. En el momento que el recluso devuelve su bandeja de comida se considera que ha terminado de comer.
 - c. Reclusos están permitidos de orar individualmente y en silencio antes de comer. Pueden hacer una señal religiosa breve durante la oración, pero no se permiten oraciones en grupo o señales en grupo.
 - d. Reclusos con dietas especiales/modificadas son asignados a las dos filas de mesas que están al frente de cada ala.
 - e. Reclusos no pueden tomar una bandeja y vaciarla en el tacho de basura tan pronto como la reciben.
3. Pasando Comida
- a. No se permite pasar artículos de comida mientras están en la línea de comida o entre mesas.
 - b. Reclusos pueden pasar artículos de comida o dar una porción de su comida a otro recluso solo cuando ambos están sentados en la misma mesa.
4. Bebidas
- a. Se sirve leche y agua con cada comida.
 - b. Para el almuerzo y la cena, un recluso está permitido de tomar un vaso de agua y un vaso de leche o solamente un vaso de kool-aid o dos vasos de agua.
5. La estación de oficiales está cerrada durante las comidas excepto por situaciones de emergencia.

M. Movimiento de Reclusos

1. General
 - a. Reclusos deben firmar el registro de salidas/ingresos cada vez que salen del ala de su unidad de vivienda. Deben especificar su destino y la hora de salida. En el momento que un recluso firma el registro para salir él debe inmediatamente dirigirse al destino especificado.
 - b. Cuando van a recreo afuera o interior, reclusos no pueden irse temprano, pero si son permitidos de firmar para salir 5 minutos antes de que empiece el recreo.
 - c. Cada recluso debe firmar el registro por el mismo y por nadie más. Toda las firmas deben poderse leer fácilmente y deben firmar en la siguiente línea disponible. No se permite saltar espacios vacíos del registro de firmar de salida/ingreso. Reclusos no son permitidos en el campo de recreo, a menos que hayan firmado el registro de salida dirigiéndose a esa específica actividad programada.
 - d. Reclusos tienen que irse directamente al área donde indicaron en el registro de salidas a menos que empleados le indiquen que vaya a otra área. Con la excepción de recreo interior o exterior, reclusos tienen 10 minutos para ir de un área de la institución a la otra. No se permite que vaguen por ninguna área de la institución.
 - e. Reclusos no pueden registrarse para salir a más de un lugar o actividad al mismo tiempo incluyendo al patio.
 - f. Reclusos tienen que permanecer en la actividad hasta que concluya, a menos que tenga autorización de empleados que están monitoreando la actividad.
 - g. Si un recluso está en un destino y es llamado de otra área de la institución, se debe de reportar a su unidad y registrarse para salir al área nueva. Si no es posible, debe hablar con el supervisor o el oficial del área antes de ir a otra área.
2. Pista de Caminar
 - a. Es prohibido de hablar/gritar al patio o áreas de recreo desde la pista de caminar.

- b. Durante el periodo de recreo de afuera, use la pista de caminar completando un circuito completo siguiendo la dirección de las agujas del reloj caminando dentro de la línea amarilla.
 - c. El movimiento para todas las unidades debe ser la distancia más corta hacia su destino usando las rutas pavimentadas.
 - d. Todo otro movimiento que no sea a recreo (por ejemplo; edificios B y F, y para visitas) será de la siguiente manera:
 1. Unidad 5 pasará por el gimnasio 2 hasta la puerta de reja que se usa para llegar a su destino.
 2. Unidades 3 y 4 usarán el camino que va hacia el edificio-K hasta la puerta de reja para llegar a su destino.
 3. Unidad 1 pasará por el gimnasio 1 hasta la puerta de reja para llegar a su destino.
 4. Unidad 2 usará el camino que va hacia el edificio-K hasta la puerta de reja para llegar a su destino.
 - d. Use la misma ruta para ir y venir de su unidad.
 - e. Movimiento para recreo interior caminará al frente de las unidades y regresarán a sus unidades respectivas de la misma manera en que vinieron. Cuando recreo de afuera está cerrado camine por la pista de caminar usando la ruta más corta o la que sea más directa de regreso a su unidad.
 - f. Solo camine o corra siguiendo una ruta circular- por ninguna razón debe ir a áreas que no tienen salida.
 - g. No pase yendo y viniendo o vagando al frente de las unidades de vivienda.
 - h. No camine sobre la/el grama/pasto que está al borde de los caminos.
3. Área del Patio
- a. A menos que haya sido dirigido por empleados de otra manera, los patios están abiertos desde las:
 - 8:00 a.m. – 10:50 a.m.
 - 12:50 p.m. – 4:20 p.m.
 - 6:00 p.m. – 9:00 p.m.
 - b. Reclusos pueden usar las mesas de picnic que están al frente de su unidad de vivienda solamente durante los horarios designados. Las mesas de picnic están colocadas en lugares específicos cerca de las unidades y no deben ser movidas por ninguna razón, a menos que un empleado lo dirija. Reclusos deben permanecer sentados en las mesas, con un máximo de ocho (8) reclusos en cualquier mesa. Reclusos deben de estar en frente a la mesa con sus pies sobre en el piso, no por encima de la mesa u otras sillas. Si las mesas de picnic están mojadas, deben notificar a un oficial y ellos se ponderan en contacto con un recluso trabajador para que seque las mesas.
 - c. Reclusos nunca se deben parar a lo largo del cercado o pared de la unidad en ningún momento mientras estén en el patio. Hablar/gritar en las áreas de recreo y otros patios está prohibido. No está permitido que vaguen o que estén parados en las áreas de las mesas de picnic. Si todas las mesas están llenas, reclusos tienen que regresar a la unidad hasta que haya espacio disponible. Grafito y otros daños hechos a las mesas de picnic resultará en que las mesas sean removidas para que sean reparadas y no serán reemplazadas hasta que los reparos sean completados.
4. Propiedad Permitida en el Patio
- a. Las únicas actividades de afición permitidas en el patio son: dibujo, colorear, tocar la armónica o guitarra.
 - b. Revistas, libros (propiedad personal o del estado) y tareas de la escuela son permitidas.
 - c. Se permite hacer trenzados de cabello en el patio siempre y cuando el recluso al cual se le está haciendo el trenzado esté sentado. El recluso que está haciendo las trenzas está permitido de

pararse directamente detrás del recluso al cual le está haciendo las trenzas. Se permite solamente un peine o pic y atador de cabello en el patio.

- d. Se puede quitar la camisa mientras este en el patio, pero reclusos deben tener su tarjeta de identificación puesta correctamente. Se deben volver a poner la camisa nuevamente cuando salen del patio.
- e. Se permite solamente un vaso de bebida personal en el patio. Jarras, latas de soda, etc., no son permitidas en el patio.
- f. Solamente se permiten en el patio juegos personales. Pueden usar las cobijas sobre las mesas para jugar juegos.

N. Normas del Cuarto

1. Reglas Generales

- a. Aunque el recluso esté adentro o afuera de su cuarto, la puerta tiene que estar asegurada.
- b. Cada recluso es responsable por la condición y los contenidos de su cuarto. Tiene que mantener su cuarto en condición limpia y ordenada. Si encuentran algo en el cuarto o que los contenidos están mal, reporte el problema al oficial o sargento dentro de una hora de haberse mudado al cuarto. Falla en reportar problemas dentro de una hora de haberse mudado al cuarto puede resultar en costos de restitución relacionados a repuestos y reparos.
- c. Ningún artículo puede ser colocado en el estante de la ventana del cuarto excepto una antena y un radio. No se permite colocar ningún otro artículo en la ventana, incluyendo en la ventana de la puerta.
- d. Reclusos que están usando el inodoro pueden indicarlo sacando la etiqueta con su nombre de la puerta por más o menos 2 o 3 pulgadas. Para la seguridad y bienestar de la institución, empleados son autorizados de mirar dentro de las celdas en cualquier momento, incluyendo cuando están usando el inodoro. Reclusos no están permitido de poner nada en la ventana de la puerta aunque estén usando el inodoro. Para privacidad, el recluso puede cubrir su regazo con una toalla cuando usa el inodoro.
- e. No se permite que coloquen ningún artículo en una posición que pueda obstruir supervisión.
- f. Se permite colgar sábanas, toallas, cobijas, papeles y otros artículos en los ganchos provistos.
- g. No deben usar cinta, tachuelas, pegamento, etc., para fijar nada en el interior de cuarto (ej., en las paredes, el techo, la puerta, muebles, o los accesorios). Puede usar cinta adhesiva para pegar artículos solamente en las áreas designadas. El área designada es en la pared, arriba del escritorio, hasta el estante del fondo.
- h. Reclusos no están permitidos de tapar o bloquear el espacio debajo de la puerta de la celda. Cubrir los ventiladores no está permitido y afectará negativamente el sistema de intercambio de aire y de calefacción.
- i. No ponga ningún papel, cinta y otros artículos dentro del sistema para asegurar la puerta o en el marco de la puerta.
- j. No se permite dentro del cuarto estantes fabricados o estantes de libros caseros.
- k. Antes de salir del cuarto permanentemente, reclusos tienen que limpiarlo y desinfectarlo. Cuando un recluso se mueve de una unidad de vivienda a otra, necesita llevar todos sus efectos personales y su manual. La llave del cuarto debe ser entregada en la estación de oficiales. Cualquier daño visible a la llave puede resultar en que tenga que pagar por una llave nueva. Revise la llave cuando la recibe, reporte daños/defectos inmediatamente. Almohadas, colchones y basureros tienen que permanecer dentro del cuarto.

2. Limpieza

- a. Aunque los reclusos de la unidad que trabajan como conserjes (custodios) para limpiar, todos los reclusos son responsables de mantener la unidad limpia. La limpieza es una prioridad mayor en la institución y en las unidades. Para poder mantener las normas de limpieza de las unidades, cualquier recluso puede ser asignado a completar una tarea de limpieza.

3. Tareas Domésticas

- a. Las tareas domésticas en las unidades y específicamente en los cuartos es muy importante.
- b. Productos generales de limpieza están disponibles para que reclusos durante el horario de uso del salón de día. No se permite el mal uso o desperdicio de los productos de limpieza.
- c. El armario del conserje de la unidad permanecerá asegurado. Empleados de la unidad darán acceso solamente a reclusos autorizados.
- d. Reclusos no están permitidos de retener los productos de limpieza dentro sus cuartos a menos que los estén utilizando activamente durante el horario de uso del salón de día.
- e. Deposite artículos que pueden ser reciclados (aluminio, papel, y periódicos) en los contenedores ubicados en el salón de día. No se permite el uso de aceites para oraciones o talco de bebés como refrescantes de ambiente.
 - 1) Lo siguiente es una lista de diaria tareas domésticas se espera que cada recluso cumpla:
 - (i) Barrer el cuarto
 - (ii) Vaciar el tacho de basura
 - (iii) Colgar o doblar ropa y toallas nítidamente. Colocar toda la ropa y toallas que no usa en el área de almacenamiento.
 - (iv) Limpiar el polvo de todas las superficies, incluyendo los aparatos electrónicos (abanico, maquinilla para afeitar, etc.) también en los cuartos, lugares donde se junta polvo, suciedad o cabello.
 - (v) Limpiar las instalaciones (inodoro, lavamanos, espejo, luces y ganchos)
 - (vi) Tender la cama.
 - (vii) Limpiar la puerta, ventanas y paredes si es necesario.
 - (viii) Alfombras – deben ser limpiadas al lado de la yarda de recreo, sacudiéndolas. Esto evita que el polvo flote hacia los reclusos que están participando en actividades del patio.

4. Inspecciones de Cuartos

- a. Periódicamente empleados de la unidad inspeccionaran los cuartos de reclusos para determinar si los cuartos están mantenidos de acuerdo con las normas establecidas e incluye una inspección de las cantidades de propiedad personal que reclusos tienen. Las inspecciones de cuartos se hacen al azar y en cualquier momento durante la semana. Cada cuarto será inspeccionado por lo menos una vez la semana. Las inspecciones de cuarto al azar no deben ser confundidas con las búsquedas de los de cuartos.
- b. Las camas deben estar apropiadamente tendidas para las 7:30 a.m. durante la semana y para el conteo de las 12:25 p. m en los sábados, domingos y días festivos. Las camas permanecerán tendidas hasta las 9:15 p.m.
- c. Reclusos que desean tomar una siesta o descansar en su cama después que fueron tendidas por el día lo pueden hacer si se acuestan encima de las cobijas (a menos que estén confinados al cuarto por enfermedad). Reclusos necesitan enderezar sus sobrecamas cuando se vuelven a levantar.
- d. Una cobija puede estar al pie de la cama doblada para cubrirse mientras está en su cama durante los periodos en que la cama debe de estar tendida. La cobija debe ser doblada y colocada al pie de la cama cuando no está en uso.

5. Búsquedas del Cuarto

Cuartos están sujetos a búsquedas en cualquier momento de acuerdo al código administrativo. Reclusos no tienen derecho a observar la búsqueda. Reclusos pueden recibir un recibo escrito enumerando artículos de contrabando que se encontraron en su cuarto.

O. Tarjetas Con Nombres

Reclusos recibirán una tarjeta con su nombre que debe ser colocada en el soporte designado de la puerta del cuarto. No se permite cambiar, marcar, dañar, o desfigurar la tarjeta de cualquier manera y puede resultar en una acción disciplinaria.

P. Emergencias

1. Llave de Día/Botón de Interfono para Llamadas de Emergencia
Cada cuarto individual en SCI está equipado con una llave de día y un botón de interfono para llamadas de emergencia. Siempre que la puerta se cierre, se asegurará automáticamente. Recuerde de llevar su llave de cuarto cada vez que salga. Para abrir la puerta cuando está dentro del cuarto, empuje el botón llave de día. Durante la noche, este botón es discapacitado y presionando el botón solamente activará el interfono de emergencia del cuarto. Durante la noche use el interfono de emergencia solo para emergencias.
2. Cuando emergencias ocurren, así como clima severo, observe las siguientes guías generales:
 - a. Tornados
 1. Cuando Control da una “Advertencia”, reclusos en las unidades deben regresar a sus cuartos y sentarse en el suelo alejados de ventanas, protegiendo su cabeza, y se llevará a cabo un conteo de emergencia. Todos los reclusos deben permanecer en su área designada a menos que empleados lo dirijan de otra manera.
 2. Empleados en áreas de programas o de trabajos dirigirán a donde deben de ir los reclusos durante la emergencia. Quédese lo más alejado posible de puertas y ventanas exteriores. Se llevarán a cabo con regularidad ejercicios de emergencia por tornados.
 - b. Fuego
 1. Es la obligación de reclusos de estar conscientes de los procedimientos apropiados para los ejercicios de fuego, los cuales están fijados y anunciados en cada edificio.
 2. Ejercicios de práctica por emergencia de fuego se llevaran a cabo con regularidad.

Q. Higiene, Aseo y Estilos de Cortes de Pelo

1. De acuerdo con el DOC 303 higiene personal es extremadamente importante. Cada recluso debe ducharse con suficiente frecuencia para preservar su nivel de limpieza personal de manera apropiada y para mantener un nivel apropiado de aseo de su cabello. No se permiten artículos de higiene en el patio.
2. Debe mantener las uñas cortas sin que excedan el largo de las puntas de los dedos.
3. No se permiten aretes, anillos y otros materiales fijados dentro de perforaciones en la piel.
4. Reclusos que están casados están permitidos de usar su anillo de boda, con la condición de que puedan verificar su matrimonio.
5. No se permiten tatuajes o perforaciones en la piel.
6. Cepillos y pasta de dientes son intercambiados a base de uno por el otro. En la unidad de vivienda se distribuyen una barra de jabón y dos rollos de papel higiénico semanalmente en un día especificado. Para promover independencia y madurez, se sugiere que cada recluso compre su pasta y cepillo dental y una barra de jabón de la tienda.
7. Rulers, rollos para permanentes y otros productos de cabello solo pueden ser usados dentro del cuarto del recluso.
8. Rizados, uso de grasa, tratamientos para el cuero cabelludo, permanentes y otros estilados de cabello se solo se deben hacer en el cuarto o las áreas designadas con el permiso de empleados.
9. No se permite el uso de aparatos para el cabello así como ganchos, pasadores, ligas y otros artículos no autorizados. Esto incluye artículos como hilo, horquillas, cordones, cintas, etc. Solo se permite el uso de atadores autorizados para el pelo de cabello por reclusos que tienen el cabello hasta los hombros o más largo. No se permite el uso de atadores de cabello para pelo de la cara. No se permite el uso de atadores como accesorio y solo es para uso en el cabello.

10. A reclusos se les permite libertad para mantener una buena presencia personal con la condición de que su apariencia no tenga conflicto con los requisitos de seguridad, identificación e higiene de la institución.
11. Se espera que todos los reclusos mantengan un nivel apropiado de limpieza de su cabello. Empleados de salud pueden autorizar que un recluso se corte el cabello cuando hay evidencia que el cuidado no es sanitario y que requiere dicha acción.
12. No se permite que el cabello tenga dos largos diferentes. El cabello de arriba de la cabeza tiene que desvanecer dentro del cabello más corto de los costados de la cabeza. No se debe notar ninguna distinción en los largos de cabello. Se permite cabello largo con la condición de que no presente un peligro de seguridad o de salud.
13. “Tiffs”, colas, mohicanos, punk y otros estilos de cortes de cabello que demuestran afiliación a grupos de amenaza a la seguridad de la institución no son permitidos. El desvanecimiento del largo de cabello se permite solo si son graduables y no se note los diferentes largos de cabello.
14. Solo se permite que tenga una parte o línea y debe de ser derecha y estar en la parte de arriba de la cabeza. Ninguna parte o línea es permitida en los costados de la cabeza ya que se ve como un diseño y no es permitido.
15. Si la parte de arriba de la cabeza esta afeitada, toda la cabeza necesita estar afeitada. El cabello no debe estar afeitado arriba de las orejas a menos que toda la cabeza esta afeitada. El recluso puede mantener su cabeza afeitada en su propia unidad. (Hoja de afeitar Numero 1, una hoja menos se considera de ser un afeitado). Diseños y/o líneas afeitadas o cortadas en el cabello no son permitidos. No se permiten colas cuando tienen la cabeza afeitada. Esto no incluye barba o bigotes.
16. Solo se permite una cola y/o coleta y debe de estar al centro de la parte de atrás de la cabeza y debe de desvanecer de acuerdo al largo del corte de cabello. Se permite el uso de un solo atador.
17. Trenzas: Se permiten “cornrows” solo en líneas derechas yendo hacia atrás. Los trenzados en el cabello de reclusos deben ir solo de adelante para atrás y en línea derecha o de costado a costado. Trenzados en estilo de caja o en cuadrados están permitidos solo en línea derecha. Se permiten Trenzas “rastas” pero están sujetos a búsquedas a la discreción de empleados. Cualquier estilo de cabello debe ser deshecho en 15 minutos cuando empleados lo ordenan. El número de trenzados no pueden ser igual a 3, 5, 6, o 7. Retorcidos de cabello son considerados trenzas y deben seguir los reglamentos para trenzados.
18. Estilos de cabello que presentan problemas de higiene o que no permiten búsquedas adecuadas no son permitidas. Solo se permite el uso de atadores de cabello autorizados por reclusos que tienen el cabello hasta los hombros y por aquellos que tienen trenzas.
19. Teñido o blanqueo de cabello o ayudar a otro recluso a cambiar el color de su cabello no está permitido.
20. Reclusos nuevos que son admitidos que tienen cortes de cabello que no cumplen con los requerimientos de SCI serán enviados al barbero de la institución.
21. Solo el barbero de la institución está permitido de cortar el cabello de reclusos y solo se harán cortes durante horas específicas basado en citas.
22. Se requerirán fotos de identificación nuevas si la apariencia física de un recluso cambia dramáticamente como resultado de un cambio de estilo de cabello, incluyendo el largo del pelo facial.

R. Correo

1. Cartas personales, correo legal y envíos de UPS necesitan ser enviados a:
Nombre y número del recluso
Stanley Correccional Institute
100 Corrections Dr.
Stanley, WI 54768-6500

Fondos:
Nombre y número del recluso
P.O. Box 235
Stanley, WI 54768-0235

Si los domicilios provistos arriba no son usados, su correspondencia y fondos se retrasaran.

2. Todos paquetes enviados por UPS serán procesados por el departamento de propiedad de reclusos. Un domicilio incorrecto puede resultar en costos adicionales de UPS y serán cargados al recluso. No se acepta dinero en efectivo o cheques.
3. Se permite que reclusos se correspondan con cualquier persona de la comunidad libre (a menos que alguien sea negado expresamente) siempre y cuando la correspondencia no viole leyes del estado o federales o ponga en peligro la seguridad de la institución.
4. Todo correo que sale de la institución debe incluir el nombre del recluso, su número de recluso y el nombre de Stanley Correccional Institution como el domicilio del remitente y tendrá estampado "Esta Carta Ha Sido Enviada del Sistema de Prisiones de Wisconsin" en la parte de atrás del sobre.
5. No hay límite al número de cartas que puede enviar o recibir. No se permite que ningún correo salga o ingrese a la institución por medio de otros reclusos, empleados, visitantes, familiares o amistades. Todo correo que ingresa o sale de la institución tiene que ser procesado por la oficina de correos de la institución. Empleados de LAIP pueden ser permitidos de entregar correo legal directamente a un recluso con autorización previa durante visitas legales. Correo de recluso-a-recluso enviado dentro o afuera de la institución debe incluir el nombre y número de ambos reclusos y debe ser procesado por el servicio postal de USA. Omisiones resultará en que el correo no sea entregado.
6. Empleados de SCI tienen la autoridad y la responsabilidad de examinar todo correo que reclusos envían hacia fuera para asegurar cumplimiento con el Código Administrativo 309. Correo que está siendo enviado afuera no tiene que dejarlo abierto para inspección a menos que lo esté enviando a un recluso de otra institución, cárcel, o cualquier otro centro de detención. Empleados correccionales procesarán todo correo apropiado de reclusos. Cualquier costo adicional de franqueo será la responsabilidad del recluso.
7. Correo que está siendo enviado afuera debe tener franqueo. Hay sobres embozados disponibles en la tienda y de los comerciantes de propiedad de la tienda. Si se piensa que una carta tiene más peso del que debe, adjunte una Solicitud Para Desembolso de Fondos y envíelo al oficial del cuarto de correo. Empleados pesaran la carta y le pondrán franqueo adicional si es necesario. Reclusos tienen que asegurar que su formulario de Solicitud para Desembolso de Fondos (DOC-184) tienen instrucciones claras y precisas. Se aconseja a reclusos que dejen el espacio del gasto en blanco en la Solicitud Para Desembolso de Fondos. Empleados pueden completarlo o corregir el costo de franqueo cuando un recluso no tiene la cantidad correcta indicada. Solicitudes para desembolsos pueden ser devueltas si reclusos no tienen suficientes fondos. Las balanzas de las unidades son para obtener el peso y costo aproximado. La balanza oficial está en el cuarto de correo junto con la máquina de franqueo.
8. Correo que sale o se envía puede ser abierto y examinado por contrabando excepto así como está indicado en el Código Administrativa de DOC 309. Correo que llega y que contiene contrabando no será entregado. Escritura que no se puede leer puede causar demora en la entrega. Todo correo o propiedad que ingresa procesado por el Servicio de Correos de USA o por un comerciante y que está dañado será marcado con una etiqueta indicando este hecho cuando es recibido por el departamento de propiedad de SCI. Si se recibe una publicación sin el domicilio

- fijado, empleados del cuarto de correos de SCI marcaran la publicación con el nombre y número del recluso.
9. Hay privilegios de abogado/cliente en correo legal. En instancias donde el recluso necesita enviar una declaración certificada de su cuenta o un cheque de su cuenta fiduciaria de ahorros, el recluso será dirigido a que coloque estos artículos en la parte de afuera de un sobre y debe tener sus papeles legales dentro de un sobre sellado.
 10. Correo del Examinador de Quejas Institucionales de SCI y/o el Examinador Correccional de Quejas (o ICRS) será entregado al recluso sellado.
 11. Correo de cualquier corte federal o del estado será entregado al recluso sellado. Correo de la corte estará estampado con “Abra en la presencia del recluso” (Open in the presence of the inmate en inglés) y seguirán los procedimientos enumerados abajo.
 12. Empleados de la institución están permitidos de abrir correo recibido por un recluso de cualquiera de los partidos enumerados abajo en la presencia del recluso, pero, tener una estampa que dice “Abra en la presencia del recluso.”
 13. Empleados están permitidos de inspeccionar el documento pero solo lo suficiente para determinar si el correo contiene contrabando, o cuando el propósito parece estar mal representado.
 14. Si el correo contiene antecedentes criminales o cualquier documento de identificación, empleados pueden leer el documento para determinar quién es el sujeto del documento. Estos artículos necesitan ser identificados fácilmente de que han sido enviados por:
 - a. Un abogado;
 - b. El Gobernador de Wisconsin;
 - c. Miembros de la asamblea legislativa de Wisconsin o del Congreso de los Estados Unidos;
 - d. El Secretario del Departamento;
 - e. La Administradora de la División;
 - f. El Fiscal General o el Asistente del Fiscal General de Wisconsin;
 - g. Una agencia investigadora del gobierno federal;
 - h. El Oficial o Juez de cualquier corte federal o del estado;
 - i. El Presidente del Estados Unidos.
 15. Todo correo que no cae bajo ninguna de las categorías enumeradas arriba serán abiertas y examinadas por los empleados del cuarto de correos.
 16. Cuando hay razón de creer que cualquier artículo de correo presenta un peligro/riesgo a la seguridad de la institución, el/la directora(a) de la institución o su designado(a) pueden ordenar que el correo sea abierto, inspeccionado o monitoreado. Reclusos deben tener su nombre propio completo y su número institucional y el domicilio del remitente en todo correo. Cartas que no tengan esta información no serán enviadas. Si no se puede determinar quién la está enviando, la carta puede ser destruida.
 17. Correo que sale será recogido de la unidad de vivienda cada día y será entregada a la oficina de servicio postal de USA al siguiente día de trabajo. El correo sale diariamente excepto los domingos y días festivos.
 18. Regulaciones postales requieren que el domicilio este escrito en un solo lado del sobre o paquete; no está permitido escribir con tinta roja o dibujar en los sobres.
 19. Las estampillas no pueden ser recortadas de los sobres pre-estampados y fijados en otros sobres.
 20. No se permite el uso de etiquetas con domicilios pre-impresos.
 21. Si un recluso quiere enviar una carta por correo certificado, tiene que completar un recibo de correo provisto en la unidad de vivienda. El recibo debe estar pegado en la parte adelante del sobre al lado izquierdo del domicilio del remitente y arriba del domicilio del recipiente. Su nombre, número y su unidad de vivienda debe aparecer al lado del recibo. Si el recluso quiere un recibo, debe completar uno y debe pegarlo en la parte de atrás de la carta. Necesita enviar una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) firmado con la carta al cuarto de correo. Deje suficiente espacio en la esquina de arriba del lado derecho para colocar el franqueo.

22. Por favor informe a sus correspondientes de asegurar que la carta tenga el franqueo correcto. SCI no acepta correo que tiene deuda de franqueo.
23. No se permiten pegatinas dentro de la institución, incluyendo en sobres o cartas.

S. Servicios Sociales

1. Cuando un recluso desea ponerse en contacto con su trabajador(a) social, debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información indicando claramente su preocupación o pregunta. Los horarios de oficinas abiertas están fijados en la unidad y las citas son basadas en las horas disponibles. El recluso necesita informar al/la trabajador(a) social si está trabajando o yendo a la escuela durante el horario de oficina abierta y solicita una cita. Empleados de la unidad autorizaran contactos con empleados de otras unidades.
2. Si un recluso tenía una audiencia con la Comisión de Libertad Condicional programada en su institución previa pero no pudo asistir por que fue transferido, será re-programado y tendrá una fecha de calificación nueva (PED). A la vez que el recluso ha sido re-programado se emitirán los documentos necesarios al/la trabajador(a) social apropiado(a).
3. Programas:
 - a. Cuando los programas primarios del recluso han sido identificados, él es automáticamente colocado en la lista de espera. Empleados harán una evaluación para calificación y se pondrán en contacto con reclusos para tener una entrevista a medida que sus nombres suben en la lista de espera y están siendo considerados para matricularse en una sesión próxima. Matrícula en la siguiente sesión no está garantizada. La inscripción de reclusos es determinada por muchos factores incluyendo, pero no limitada a la fecha de liberación obligatoria o por endoso de la Comisión de Libertad Condicional o el comité de clasificación, su nivel de lectura, y la clasificación de riesgo de COMPAS. Reclusos no serán informados de su posición exacta en la lista de espera de programas, debido a los cambios de la población de una semana a la otra y su posición en la lista de espera tendrá cambios.
 - b. Rehúso o terminación disciplinaria de un programa primario a tiempo completo resultará en que sea colocado en estado de VUNA por 90 días. Reclusos con una necesidad de programa primario están requeridos de tomar el examen de TABE para determinar si son apropiados para matricularse. Rehúso a tomar el examen de TABE que fue programado para propósitos de matrícula es lo mismo a que se rehúse su asignación de programa.
 - c. Reclusos que rehusaron anteriormente o que fueron terminados de CGIP, Pensamientos Para cambios, Manejo de Ira, o de Violencia Doméstica deben escribir al/la trabajador(a) social de la unidad 3 para ser puestos nuevamente en la lista de espera si quieren volver a ser considerados para matricularse.
 - d. Cualquier pregunta sobre identificación de programas, custodia y ubicación deben ser dirigidas al Comité de Clasificación durante su audiencia de revisión regular.

II. ROPA

A. Código General de Vestir

1. Ropa provista por el estado debe quedarle bien y la debe usar correctamente.
2. Solo puede llevar puesta una camisa, un par de pantalones cortos o pantalones y una camiseta o sudadera a la vez. Puede llevar puesto pantalones cortos debajo de pantalones yendo y viniendo de recreo.
3. La ropa debe ser usada de la manera en que fue diseñada.
 - a. Zapatos/botas deben estar amarrados y atados en todo momento.
 - b. Tiene que tener el pie completamente adentro de las botas o zapatos.
 - c. Zapatos con tiras tiene que tener las tiras ajustadas apropiadamente.
 - d. Pantalones necesitan estar puestos sobre la línea de la cintura, no encima o debajo.

4. Por razones de seguridad y bienestar, no debe usar chanclas de baño excepto cuando va o viene de las duchas o cuando está dentro de su cuarto.
5. Los pantalones termales o pantalones de sudor no deben ser usados debajo de los pantalones cortos.
6. Puede usar una plancha y planchar su ropa solo de costura a costura. No debe planchar diseños o líneas en la ropa.
7. Reclusos están requeridos de usar la ropa provista por el estado cuando van a los edificios J, B, K, F, o M por cualquier razón (excluyendo ropa interior). Reclusos deben llevar puesta la camisa verde de uniforme provisto por el estado cada vez que van a los edificios F o B por cualquier motivo. Para ir a cualquier otro edificio es suficiente llevar puesta la camiseta provista por el estado. Reclusos que trabajan en la cocina o el comedor de la unidad están permitidos de usar el uniforme de cocina (blanco) provisto por el estado en lugar del uniforme verde provisto por el estado cuando vienen o van de su asignación de trabajo. Se permite el uso de ropa personal en la unidad de vivienda y en recreación solo como la muda más exterior.
8. Zapatos
 - a. Zapatos provistos por el estado deben llevarlos puestos así como está definido por las reglas del área.
 - b. Zapatos provistos por el estado deben llevarlos puestos cuando van a HSU o a visitas.
9. Camisas
 - a. Reclusos tienen que tener una camisa puesta en todo momento, excluyendo el patio o las áreas de recreo de afuera. Pueden llevar puestas camisas sin mangas en el cuarto, en el patio, o en recreo pero ya no se pueden comprar como un artículo nuevo.
 - b. Camisas térmicas interiores solo se deben llevar puesta como ropa interior.
 - c. Se requiere que lleve puesta la ropa provista por el estado para ir a cualquier edificio/cita excepto a recreo o en la unidad de vivienda.
10. Abrigo/Saco/Chamarra de Invierno
Reclusos están permitidos de tener su saco/chamarra/abrigo de invierno en su cuarto. No están permitidos de usarlos desde el 1 de Junio hasta el 31 de Agosto.
11. Prendas de Cabeza
 - a. Puede usar una gorra plástica clara de cosméticos en su cuarto o en la ducha.
 - b. Está permitido el uso de "Skull Caps" solamente en los cuartos.
 - c. Reclusos que trabajan en servicio de comida están permitidos usar redecillas de cabello afuera de sus unidades de vivienda mientras están trabajando.
 - d. No está permitido el uso de gorras de invierno, personales o las provistas por el estado, entre 1 de Junio hasta el 31 de Agosto.
12. No está permitido el uso de gorras dentro cualquier edificio del estado a menos que haya sido autorizado así como está indicado arriba o por reclusos trabajadores que están trabajando.

B. Lavandería Personal

1. Reclusos deben comprar una tarjeta de lavandería para lavar su ropa personal. Pueden ordenar tarjetas de lavandería usando el formulario para hacer órdenes de la tienda y serán entregadas con su orden regular de la tienda.
2. Ropa personal será lavada en la unidad utilizando el sistema de lavado por el trabajador de la unidad. Reclusos se deben registrar con el oficial de la unidad el día anterior. Se hará un inventario de toda la ropa personal en la estación de oficiales entre las 6:00 a.m. hasta 6:20 a.m. Ropa personal será lavada y devuelta.
3. No se permite lavar ropa provista por el estado con ropa personal. Siga el proceso para el lavado de ropa provista por el estado.

C. Proceso Para Lavar Ropa Provista Por El Estado

1. Se establecerá un horario en cada unidad de vivienda durante el cual reclusos puedan entregar ropa sucia al trabajador de lavandería de la unidad. (Vea el tablón de anuncios para saber los días de entrega). Los trabajadores de la lavandería verificarán los artículos que reclusos entrega para lavar.
2. Calcetines necesitan estar desenrollados y las sábanas no deben tener nudos antes de entregarlos.
3. Se hace intercambio del uno por el otro de sábanas, fundas, y cobijas por el trabajador de la lavandería.
4. Cobijas institucionales serán intercambiadas cada cinco semanas. Se hará un anuncio el día del intercambio.
5. No se permite que reclusos posean ropa provista por el estado en exceso de las cantidades indicadas en el gráfico de abajo, a menos que haya sido aprobado por la asignación de trabajo:

Camiseta	3	Toalla	2
Camisa Verde	3	Toallita	2
Pantalones Verde	3	Sabana	2
Calzoncillos	3	Cobija	2
Calcetines	3	Funda	1
Camiseta Térmica	1	Pantalón Térmico	1

6. Artículos que necesitan reparos o ser cambiados
 - a. Cualquier recluso con artículos que están dañados deben reportarlo inmediatamente al empleado designado quien autorizará el intercambio del artículo si es aplicable. El artículo será remplazado o reparado y devuelto en la carretilla de la lavandería.
 - b. Cualquier solicitud para cambios de talla será reportado a los empleados designados. El artículo con la talla nueva será devuelto en la carretilla de lavandería de la lavandería principal.
 - c. El oficial de la lavandería mantendrá un registro de todos los cambios para asegurar que todos los artículos dañados han sido intercambiados y devueltos. El oficial de lavandería tiene discreción de determinar que será repuesto y que fue dañado a propósito. Reclusos son responsables de mantener los límites de ropa que se les entrega.
 - d. Solicitudes para cambiar botas del estado necesitan ser enviadas al/la supervisor(a) de la unidad.
7. Traslado a una Unidad Nueva

Cuando un recluso se mueve de una unidad a otra, debe llevar sus sabanas, cobijas, funda, incluyendo cualquier artículo que esta enumerado en su lista de restricciones de HSU. Si enviaron ropa o ropa de cama a la lavandería, es la responsabilidad del recluso de notificar al Sargento de la unidad que se está mudando y que envié su ropa a su nueva unidad de vivienda. Reclusos deben cambiar el color del punto de su ropa al color designado de su nueva unidad de vivienda.
8. Traslados Fuera de la Institución

Si un recluso se está siendo trasladado afuera de la institución, debe de entregar toda la ropa y ropa de cama provista por el estado al oficial. Si el recluso no tiene la cantidad de ropa completa que se le entregó, la lavandería llenara una Solicitud Para Desembolso de Fondos por una cantidad igual al costo de reemplazo de los artículos que faltan. Si entregaron ropa o ropa de cama a la lavandería, el oficial indicará que devuelva la lavandería para las 8:00 a.m. de la mañana en que están programados de ser trasladados. Si no devuelven el resto de la ropa, serán responsables por el costo de reemplazo de los artículos que faltan.

III. TRANSACCIONES FINANCIERAS/TRABAJO DE RECLUSO/SUELDO/DESEMBOLSOS

A. Solicitudes de Reclusos Para Desembolsos

Verifique y Apruebe la Solicitud De Reclusos Para Desembolsos (DOC-184)

TEMA	Oficial		Empleados		Firma Requerida
	Verifica la identidad del recluso	Aprueba DOC-184	Verifica la identidad del recluso	Aprueba DOC-184	
Para la compra de propiedad personal \$74.99 o menos (aparte de religión, educación, afición, o recreo).	x	x	x	x	Oficial, Sargento, o Trabajador(a) Social
Desembolsos de \$75.00 o más para propiedad personal.	x		x	x	Supervisor(a) de la Unidad
Desembolsos de \$24.99 o menos para un íntimo miembro de su familia.	x		x	x	Trabajador(a) Social
Desembolsos de \$25.00 o más para un íntimo miembro de su familia.	x		x	x	Supervisor(a) de la Unidad
Solicitud para utilizar fondos de su cuenta de liberación.	x		x		Supervisor(a) de la Unidad
Solicitud para pagar una cuenta.	x		x	x	Supervisor(a) de la Unidad
Solicitud para donar dinero a instituciones, persona, agencias benéficas, o iglesias.	x		x	x	Supervisor(a) de la Unidad
Artículos de afición o de recreo.	x			x	Líder de Afición o De Recreo
Artículos religiosos.			x	x	Capellán
UPS o franqueo.	x			x	Oficina de Correos
Fotocopias			x	x	Designado del Área Específica
Fotografías en el salón de visitas.	x	x			Oficial
Copagos médicos.			x	x	HSU
Materiales educacionales (libros, matricula).			x	x	Director de la Educación o el designado
Reemplazo de llave	x	x		x	Oficial adjuntara la Orden de Trabajo a la forma de Solicitud para Desembolso de Fondos y lo remite a mantenimiento
Eventos especiales.	x	x	x	x	Como anunciado para el evento

1. En la mayoría de casos el Oficial es el primer punto de contacto. El oficial verifica la identidad del recluso y remite las copias del DOC-184 amarilla y blanca a la persona pertinente o departamento indicado en la lista de arriba si no pueden aprobar la solicitud.

2. En casos donde el recluso lleve la Solicitud Para Desembolso directamente al/la trabajador(a) social, supervisor(a) de la unidad o a otro empleado, es la responsabilidad del empleado de verificar la identidad y aprobar la solicitud para desembolso.
3. Si el empleado está verificando y aprobando la solicitud de desembolso, debe poner sus iniciales al lado de la firma del recluso y debe firmar en el espacio para la autorización.
4. Solicitud Para Desembolso de Fondos pueden ser negadas por no tener fondos suficientes.
5. La Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC- 184) tiene que ser utilizada para todas las transacciones de dinero. Esto incluye todas las transacciones financieras dentro de la institución, solicitudes para ordenar productos de afuera de la institución y para enviar dinero a individuos privados. En ciertos instantes, reclusos no recibirán copias de la Solicitud Para Desembolso de Fondos.
6. Todas las Solicitudes Para Desembolso de Fondos deben ser llenadas completamente y deben tener la autorización necesaria para que puedan ser procesadas. Solicitudes incompletas o que no tienen autorización serán devueltas.
7. No se permite ninguna transacción que requiera un plan de pagos sobre tiempo. Pago completo es un requisito antes de colocar una orden.
8. No se permite ninguna transacción que requiera el uso de fondos para comprar un anuncio personal en una publicación o página personal del Web.
9. Todas solicitudes para comprar mercancías de un vendedor tienen que incluir la siguiente información:
 - a. La forma de orden llenado completamente o una carta detallando los artículos que quiere comprar.
 - b. La cantidad de dinero correcta incluyendo los impuestos y gastos de envío.
 - c. Nombre y domicilio correcto de envío del vendedor.
 - d. El domicilio correcto de envío y un sobre con franqueo.
10. Solicitudes Para Desembolso de Fondos para gastos relacionados a actividades autorizadas de programas de la institución deben ser sometidas al coordinador adecuado del programa para ser procesado.
11. Solicitudes Para Desembolso de Fondos relacionados a servicios de salud requiere que completen el formulario Solicitud Para Servicios de Salud (HSR en inglés).
12. Todas las solicitudes para desembolso de fondos deben ser sometidas a cualquier empleado de la unidad. Empleados de la unidad verificaran y firmaran la solicitud. Después de firmar la solicitud para desembolso de fondos empleados no devuelven la copia original al recluso. La solicitud para desembolso y los demás papeles son colocados en el buzón de la unidad. Las solicitudes de desembolso que no son aprobadas serán devueltas al recluso quien tendrá que volverlo a someter.
13. Fondos de la cuenta de liberación deben ser usados solamente de acuerdo a la política de DAI. No se permite utilizar la cuenta de fondos del programa de salida autorizada para trabajar mientras esté en SCI.
14. Formularios para los impuestos de reclusos deben ser solicitados de la oficina de seguridad.

B. Compras por Correo

1. Todos los formularios para compra por correo deben incluir la siguiente información:
 - a. El nombre, número y el domicilio de entrega del recluso.
 - b. Un sobre con franqueo, el domicilio, firma y fecha. La excepción son las órdenes para los vendedores de propiedad de la tienda los cuales no requieren un sobre con franqueo.
 - c. Reclusos deben tener los fondos suficientes en su cuenta o la orden no será procesada y será devuelta. No se dan préstamos.
 - d. Si el recluso tiene un error en su suma, la solicitud para desembolso no será procesada y será devuelta al recluso. Gastos de envío y gestión están especificados en los catálogos de compras por correo, costos de envío no son necesarios para compras de los vendedores de propiedad de

la tienda. Por favor lea esto atentamente. El total de la mercadería y los costos por envío y gestión deben ser sumados antes de figurar el impuesto. Por favor asegure de incluir esto en el formulario de la orden y de la Solicitud Para Desembolso de Fondos.

- e. Cuando ordena artículos que son empacados juntos, como calcetines, cada paquete es 1. (Ejemplo: Un paquete de 6 pares de calcetines es 1, no 6).
- f. Muchos formularios para compras por correo vienen de todos los Estados Unidos. Lea con cuidado el área marcada para TAX. Muchos de los formularios indican: solo para residentes de MD o solo para residentes de CA, sume ____% impuesto de venta. Estos son solo para residentes de Maryland y California. Todos los reclusos de SCI son residentes de WI (Wisconsin). Algunas compañías incluyen el impuesto en el precio que está indicado en el formulario. El impuesto de ventas para SCI es 5.5%, 5% es impuesto del estado de WI y 0.5% es impuesto del condado de Chippewa.

POR FAVOR NOTE: Todos los cheques para compras por correo son firmados y enviados dentro de 10 días de haber sido recibidos por la Oficina de Finanzas. Permita suficiente tiempo para compras o solicitudes con fechas de vencimientos.

C. Sueldo de Recluso

1. El Comité de Sueldo de Recluso de SCI determina el nivel de paga para cualquier asignación de reclusos.
2. Reclusos que están clasificados “sin asignación voluntaria” (VUNA) por rehusar cualquier asignación de trabajo, educación o programa no recibirán paga por 90 días. Después de 90 días de estar en estado de VUNA, si el recluso pide un trabajo de tiempo completo o asignación a un programa y la asignación no está disponible, él puede ser reasignado al estado de “sin asignación involuntaria” o INVUNA.
3. Estados de cuenta bisemanales indicarán el sueldo depositado en la cuenta del recluso. Es la responsabilidad del recluso de monitorear el saldo de su cuenta entre las fechas cuando no recibe su estado de cuenta. Cualquier discrepancia con su sueldo debe ser discutido primero con el supervisor(a) de su trabajo/escuela o supervisor(a) de su unidad de vivienda si no tiene una asignación.
4. Preguntas sobre los saldos de cuenta deben ser dirigidas a la Oficina de Finanzas. Solicitudes deben incluir las cantidades específicas del desacuerdo y las razones por las cuales el recluso cree que ocurrió un error.
5. Los periodos para la paga de sueldos serán quincenales. Las cuentas se publicaran el viernes después que se cierra el periodo de pago. Cualquier pregunta sobre el nivel de paga, horas de trabajo o la cantidad de paga deben ser dirigidas al supervisor(a) de trabajo del recluso. Si se debe hacer una corrección, debe ser aprobada y presentada por el/la supervisor(a) de trabajo del recluso.

D. Fondos Para Liberación/Ropa

1. SCI sigue los procedimientos del Departamento de Correcciones sobre fondos de liberación de acuerdo con el Código Administrativo 309.466.
2. Ropa de Liberación
 - a. Reclusos pueden comprarse ropa para su liberación, abrigo y zapatos. El límite total es \$150.00 (incluyendo gastos de envío y gestión) para ropa de liberación, no importa de cuál cuenta se descontaron los fondos. No se permite ordenar la ropa de liberación antes de los 90 días de su fecha de salida. Reclusos que tienen ropa personal serán permitidos de comprar ropa que no tienen en su lista de propiedad. El/la supervisor(a) de la unidad correccional determinará la discrepancias así como también firmará todas las Solicitudes Para Desembolso de Fondos para que compre ropa de liberación. Solicitudes para

desembolso de fondos para ropa de liberación deben ser enviados a la Oficina de Finanzas como un solo pedido o en paquete (aunque sean enviados a múltiples vendedores) para que el valor pueda ser monitoreado.

E. Deducciones de la Cuenta del Recluso

1. Reclusos pueden depositar de su cuenta general y/o cuenta segregada a una cuenta que paga intereses que ha sido establecida por el Director de Servicios Administrativos Correccionales en el US Bank a nombre del recluso. Cualquier interés acumulado será depositado en la cuenta individual de ahorros del recluso. Es necesario de hacer un depósito mínimo de \$50.00 para abrir la cuenta inicialmente. Se pueden hacer depósitos/retiros de por lo menos \$20.00 una vez al mes, en cualquier momento. Asegure de incluir el número de la cuenta de ahorros en el formulario para la transmisión de dinero. Use el formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para todas las transacciones de la cuenta de ahorros.
2. Se pueden hacer retiros una vez por mes. Para retirar dinero, debe enviar una Solicitud Para Desembolso de Fondos a la Oficina de Cuentas. Retiros de la cuenta de ahorros deben ser enviados 14 días antes de que los necesite. Cuando fondos son transferidos después de haber sido retirados de la cuenta de ahorros del US Bank, serán depositados a la cuenta específica de la cual fueron retirados (general o de liberación). Dinero de una cuenta de ahorros para liberación solamente puede ser retirado para propósitos de liberación. Cuando un recluso es transferido de una institución a otra, se hacen arreglos para la transferencia del control administrativamente de la cuenta de ahorro a la institución a la cual está siendo transferido.
3. En el momento que un recluso es liberado de su confinamiento, su cuenta de ahorros será cerrada y los fondos serán dispuestos de acuerdo a las instrucciones que están en el DOC-15 (formulario de Autorización de Liberación del Recluso) de acuerdo con la solicitud del agente y será incluido en el formulario para cerrar la cuenta. Reclusos que son descargados deben recibir sus fondos en el momento que son liberados. En caso de circunstancias imprevistas, los fondos serán enviados al domicilio más reciente del recluso o al agente si no son enviados con el recluso.
4. Bonos de Ahorro
Bonos de Ahorro no están disponibles para compra. Bonos que ya están en existencia serán guardados en un área segura de la institución en la cual el recluso está confinado.
5. Préstamos Para Asuntos Legales
Reclusos que tienen solicitudes para préstamos, suministros o franqueos legales deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información a la Oficina de Finanzas para ser aprobada. Si es aprobado para tener un préstamo legal, todos los suministros legales serán provistos y aprobados por la Oficina de Finanzas junto con el formulario DOC-1290 (Acuerdo Para Pago de Préstamo) que debe ser firmado por el recluso. Una Solicitud Para Entrevista/Información necesita ser enviada cada vez que tenga una solicitud para los materiales legales indicados arriba. Es la responsabilidad del recluso de asegurar que envía sus solicitudes con suficiente tiempo para el procesamiento de su solicitud antes de las fechas de limite necesarios. Todas las fotocopias de préstamos legales deben cumplir con las guías de DAI

F. Fondos Recibidos Para Reclusos

1. SCI tiene un apartado postal para recibir dinero para reclusos. La Oficina de Finanzas de SCI recogerá este dinero y será depositado directamente a la cuenta del recluso. Se enviará un recibo impreso al recluso informando que el dinero fue depositado en su cuenta.
2. Además, se hace recordar a familiares y amistades de lo siguiente:
 - a. El nombre y número de DOC del recluso deben estar escritos legiblemente en letras deletreados o escrito a máquina en la línea que dice “Remit to” o “Payee” en todos los

cheques bancarios o giros postales enviados. Cheques bancarios o giros postales que están incompletos serán devueltos al remitente.

- b. Es requerido que el nombre y domicilio del remitente debe estar escrito legiblemente o escrito a máquina en la esquina superior de la izquierda en todos sobres.
- c. Ninguna correspondencia debe ser enviada con dinero.
- d. Toda correspondencia recibida a la dirección P.O. Box 235 será devuelta al costo del recluso.
- e. Ningún dinero debe ser enviado con correspondencia.
- f. Todos los fondos recibidos con correspondencia a la dirección 100 Corrections Dr. será devuelta al costo del recluso.
- g. Western Union - Amistades y familiares pueden enviar dinero al reclusos por medio de Western Union dando la siguiente información:
Nombre de la Institución (**Facility Name**): Wisconsin Dept. of Corrections
Número del Recluso (**Account #**): Inmates DOC# and last name
Código Postal (**Code City**): WIDOC WI

IV. TIENDA

A. General

1. Reclusos de unidades programados para recibir artículos de la tienda bisemanal están limitados a someter órdenes sin exceder \$84.00 cada quince días. Reclusos deben guardar los recibos de la tienda y los formularios para hacer órdenes por los últimos 2 periodos de cantina. Reclusos no están permitidos de tener en su posesión (artículos consumibles, por ejemplo; comida y bebidas) y artículos de la tienda que no fueron comprados durante los últimos dos periodos de comprar de la tienda.
2. Reclusos no deben de poseer artículos de la tienda que no son comida en exceso de los límites citados en la política de DAI 309.20.03.
3. Artículos comprados en la tienda de una institución anterior, pero que no están disponibles en la tienda de SCI deben ser consumidos o desechados dentro de los 30 días de haber llegado o serán considerados de ser contrabando.
4. No se permite artículos de la tienda en el patio o yarda de recreo.
5. No se permite transferencias sin autorización.
6. El formulario para ordenar debe ser entregado al oficial de la unidad para las 8:00 p.m., de la noche designada para ordenar de la tienda. Reclusos son responsables por completar el formulario para ordenar con exactitud. Reclusos deben tener el dinero disponible en su cuenta cuando hacen la orden, y deben tomar en cuenta cualquier desembolso de fondos que hayan hecho y que todavía no han sido descontados de su cuenta. Dinero ganado o recibido, pero que todavía no ha sido fijado en su cuenta no está disponible para gastos de la tienda. A reclusos que tratan de gastar más de lo que tienen en su cuenta, recibirán devuelta la orden completa. Es la responsabilidad del recluso de asegurar que tienen los suficientes fondos para cubrir los gastos de los artículos ordenados y de cualquier impuesto aplicable.
7. Ordenes de la tienda serán distribuidas a las unidades en los días designados. Las órdenes de la tienda serán almacenadas en la unidad de vivienda solo para reclusos que están trabajando, tienen visitas, están asistiendo a programas requeridos, están en HSU o en una actividad de la capilla.
8. Si un recluso ya está empacado para ser transferido el día de distribución de las órdenes de la tienda, los artículos serán devueltos a la tienda y los fondos serán nuevamente depositados en la cuenta del recluso.
9. Es la responsabilidad de cada recluso de almacenar sus artículos de la tienda de manera segura en su baúl.

A. Verificando Ordenes De La Tienda y Discrepancias

1. Las órdenes de la tienda serán entregadas en el salón de día de la unidad. Reclusos necesitan inspeccionar su orden en la mesa. El recluso firma el recibo verificando que todos los artículos por los que se le cobraron fueron recibidos. Antes de irse de la mesa, es la responsabilidad del recluso de estar seguro que la orden está completa y correcta.
2. Si hay un error en la orden, muéstreala al oficial encargado de la distribución de las órdenes antes de irse de la mesa. Si hay una discrepancia verificada por el oficial, la discrepancia debe ser anotada y firmada en el recibo de la tienda. Si el recluso acepta la orden de la tienda y firmó el recibo sin examinar la orden o sale del área de entrega inmediata y después reclama que un error ocurrió, la tienda no será responsable ya que no hay manera de verificar el reclamo después del hecho.

B. Artículos De La Tienda Que Faltan

1. Reclusos que no pudieron enviar una orden para el día regularmente programado para compras de la tienda, por estar en OWO/OCO, tendrán la oportunidad de solicitar al supervisor de la unidad que se llene su orden de la tienda cuando regresan a la unidad de vivienda.
2. Cuando el recluso esta fuera de la institución, encerrados temporalmente (TLU), o en estado de ajustamiento en segregación en el momento en que se hacen entrega de las órdenes de la tienda en la unidad de vivienda, la orden entera será devuelta a la tienda y el gasto será repuesto en su cuenta. Reclusos regresando de RSHU tendrán que esperar para ordenar de la tienda hasta el próximo día programado para hacer órdenes. Reclusos que están siendo liberados de TLU sin castigo y regresan a población general serán permitidos de hacer su orden de la tienda al Supervisor(a) de la unidad de vivienda a su regreso.

C. Catálogo De La Tienda

1. Reclusos y familiares de reclusos tienen que ordenar toda propiedad permitida por medio de los catálogos de vendedores aprobados por el DOC.

V. VISITAS

A. Horarios de Visitas

1. Visitas Adentro

La semana de visitas empieza el jueves y termina el martes.

Horario de Visitas:

Lunes	2:30 p.m. a 8:30 p.m.
Martes	2:30 p.m. a 8:30 p.m.
Miércoles	NO HAY VISITAS
Jueves	2:30 p.m. a 8:30 p.m.
Viernes	2:30 p.m. a 8:30 p.m.
(Visitas no serán procesadas después de las 7:30 p.m.)	
Sábado	8:00 a.m. a 3:30 p.m.
Domingo	8:00 a.m. a 3:30 p.m.
Días Festivos	8:00 a.m. a 3:30 p.m.
(Visitas no serán procesadas después de las 2:30 p.m.)	

NOTA: Visitantes no serán admitidos después de las 7:30 p.m. en días de semana y las 2:30 p.m. en los sábados, domingos o días festivos

2. Visitas Afuera

Horarios de Visitas:

Lunes	3:00 p.m. a 7:00 p.m.
Martes	3:00 p.m. a 7:00 p.m.
Miércoles	NO HAY VISITAS

Jueves	3:00 p.m. a 7:00 p.m.
Viernes	3:00 p.m. a 7:00 p.m.
Sábado	8:30 a.m. a 3:00 p.m.
Domingo	8:30 a.m. a 3:00 p.m.
Días Festivos	8:30 a.m. a 3:00 p.m.

NOTA: En general, las visitas de afuera están abiertas del 1 de mayo hasta el 30 de septiembre dependiendo del clima y las necesidades de la institución. Las visitas afuera pueden ser canceladas en cualquier momento debido a las necesidades de la institución.

B. Días Festivos- Año Nuevo, día de “Martin Luther King”, día de Conmemoración, día de Independencia, día de Labor, día de Gracias, Noche Buena, Navidad, y Nochevieja.

1. Reclusos son permitidos tres visitas por semana, la semana corre de jueves a martes, una visita cada día y una visita por cada fin de semana. Si un día de fiesta está conectado a un fin de semana, el día de fiesta es considerado de ser parte del fin de semana y se permitirá solo una visita por el periodo de los tres días. Si el día de fiesta cae en un domingo, el lunes será observado como el día de fiesta y tendrá el horario de día de fiesta. El viernes después del día de Gracias seguirá el horario de día de fiesta, pero no contara como un día de visita de fin de semana. Visitas extendidas no son permitidas en los días de fiesta.
2. Visitas entre semana está limitadas a tres horas de duración. Visitas en sábado, domingo y días de fiesta son limitadas a dos horas de duración.

C. Guía Para Visitantes

1. **Reglas Generales-** Por favor vea la guía para visitantes de SCI para obtener información adicional y para ver las reglas de conducta durante visitas.
 - a. Una visita puede ser terminada temprano si hay exceso de visitantes.
 - b. Todos los visitantes necesitan estar en la lista aprobada de visitas del recluso. Esto incluye todos los niños/bebés.
 - c. Reclusos están sujetos al registro de su cuerpo encima de la ropa al llegar y están sujetos a registro de su cuerpo al desnudo cuando salen del salón de visitas. Cuando reclusos llegan y salen del salón de visitas se deben reportar al oficial detrás del escritorio para firmar el registro de entrada y salida.
 - d. Reclusos deben usar el baño designado para reclusos. Este baño solo debe ser usado durante la visita y el recluso está sujeto a un registro de su cuerpo o encima la ropa o al desnudo antes de usar el baño.
 - e. Reclusos pueden traer solo los siguientes artículos al salón de visitas:
 - i. Llave de su cuarto.
 - ii. Anillo de boda (relojes y otras joya no son permitidas en el salón de visita).
 - iii. Abrigo/chaqueta/gorra/guantes (durante clima frío o inclemente).
 - iv. Un peine. Tiene que ser usado en el área de espera de reclusos antes del comienzo de la visita.
 - v. Artículos que no son permitidos tendrán que ser regresados por el recluso antes de la visita.
 - vi. Reclusos están obligados a estar vestidos en el uniforme verde provisto por el estado y llevar puestos botas/zapatos provistos por el estado (incluyendo calzado aprobado por HSU).
 - f. Ofensores de población general que están en una visita en el salón de visitas está permitido de tomar se fotos.
2. **Visitas Especiales o Extendidas-** La Institución Correccional de Stanley harán que sea posible que reclusos tengan visitas y visitas extendidas con aquellas personas que no están en su lista

aprobada de visitas bajo las circunstancias apropiadas. SCI atentara de hacer el uso máximo del espacio del salón de visitas dentro de los límites de espacio que existen.

- a. Reclusos deben enviar una Solicitud de Entrevista/Información (DOC-761) a su Trabajador(a) Social por lo menos con 7 días de anticipado a la visita extendida propuesta. El nombre, domicilio, y fecha de nacimiento de visitante(es) deben estar incluidos en este formulario con la explicación por la visita especial o extendida. Visitantes que viajan distancias extensivas pueden ser considerados para una visita extendida.
- b. El Director/su designado hará la decisión si la visita es autorizada o no basado en la información provista. La naturaleza de la ofensa del recluso, tratamiento y estado del recluso en la población tendrán impacto en la decisión. Estipulaciones especiales acerca de la visita deben ser anotadas en el formulario de Visitas Especiales/Extendidas (DOC-115)

D. Lista de Visitantes

1. Si reclusos tienen una lista de visitantes actualizada de otra institución del DOC de WI, será utilizada por esta institución. Reclusos no necesitan volver a entregar cuestionarios para visitantes.
2. Reclusos serán permitidos de designar a 12 visitantes adultos para estar en su lista de visitantes de acuerdo con la política de DAI. Una vez que un(a) visitante ha sido aceptada o negada, cambio específicos a dicho(a) visitante no serán permitidos por seis meses, por cada visitante individual.
3. Si un recluso solicita que un visitante sea puesto en su lista de visitas, él debe enviar el formulario DOC-21AA directamente al visitante propuesto por correo para que lo complete.
4. Si el recluso está solicitando un cambio a su lista corriente de visitantes, tienen que completar y enviar el formulario Cambio de Información de Visitante (DOC-884) a su Trabajador(a) Social o al Departamento de Programas.
5. A la vez que el visitante propuesto es aprobado o negado, el recluso recibirá una copia de su lista de visitantes. Visitantes no son aprobados hasta que el recluso reciba la lista revisada con los nombres de sus visitantes.
6. Cualquier visitante que tiene condiciones médicas que evitan que pase por el detector de metales con éxito tiene que completar el formulario Solicitud de Visitante Para Acomodación (DOC-2424). El formulario tiene que ser aprobado por seguridad y el visitante será notificado ante de su ingreso a la institución.

VI. SERVICIOS DE PROGRAMAS

A. Recreo- Empleados pueden usar discreción para cambiar/implementar cualquier regla o regulación de un juego basado en las necesidades de seguridad y pueden usar su discreción para enfrentar cualquier actividad inapropiada.

1. Recreo Interior
 - a. Todos los reclusos están requeridos de firmar el registro de ingresos y salidas cada vez que van al gimnasio.
 - b. Todos los reclusos tienen que estar vestidos por completo con ropa de gimnasio dentro del área de gimnasio.
 - i. Tiene que tener puestos botas/zapatos provistos por el estado en camino al gimnasio y sus zapatillas de tenis personales deben ser llevadas en la mano al área de recreo y deben de ponérselas para participar en el área.
 - ii. Zapatillas de tenis del estado serán provistas si el recluso no tiene zapatillas de tenis personales.
 - iii. Tienen que quitarse el abrigo, chaqueta, gorra y guantes (excepto guantes para levantar pesas) durante recreo interior.

- c. Todos los reclusos que están en recreo tienen que estar participando activamente. Solo reclusos autorizados están permitidos de sentarse en las bancas como espectadores de actividades organizadas de recreo, por ejemplo; voleibol, básquetbol y balonmano. Los espectadores autorizados deben salir del gimnasio apenas se termina el juego organizado
 - d. Reclusos que están en recreo interior no serán permitidos de salir hasta que el periodo de recreo termine a menos que reciba permiso del oficial del gimnasio. Si recibe autorización, el recluso debe regresar a su unidad de vivienda de inmediato. Una vez que sale, no será permitido de regresar al gimnasio.
 - e. Reclusos que tienen citas programadas, trabajo o escuela tienen que regresar a su unidad antes de ir a estas actividades.
 - f. Ningún recluso o reclusos pueden monopolizar las canchas o área de pesas.
 - g. No se permite hundir la pelota de baloncesto en el aro o de escalar la red, cesto, o al sistema de soporte del tablero.
 - h. No se permite abusar el equipo de recreo.
 - i. No se permiten payasadas, combate o boxeo.
 - j. Correr solo se permite durante recreo o el periodo de la actividad autorizada.
 - k. No se permite chicle en el gimnasio.
 - l. No se tolera escupir, hacer ruidos fuertes, usar lenguaje obsceno o abusivo.
 - m. No se permite comida o bebidas en el gimnasio.
 - n. No se permite que deje caer las pesas.
 - o. Ningún recluso está permitido de entrar a la oficina de un(a) empleado(a) sin permiso del/la empleado(a) y solo bajo supervisión del/la empleado(a).
 - p. Un recluso que obtiene equipo de recreo debe firmar el registro y él es responsable de devolver el equipo.
 - q. Solo se permite jugar básquetbol de media cancha hasta con 8 jugadores (4 en cada equipo).
 - r. En el gimnasio no se permiten prendas de cabeza en el gimnasio. Se permiten bandas de sudor de cabeza y muñecas.
 - s. Solo reclusos asignados a trabajar en el departamento de recreación están autorizados de entrar al almacén y al área de trabajo del recluso.
 - t. Reclusos no están permitidos de entrar al gimnasio 10 minutos después de que comienza el periodo de recreo sin tener permiso del empleado.
 - u. No se permite equipo personal de recreo en el área de recreo sin autorización previa de empleados.
 - v. SCI no proveerá ropa de recreo.
 - w. No se permiten toallas personales o del estado en el gimnasio.
 - x. Ningún equipo de recreo interior debe ser llevado para afuera.
 - y. Reclusos no están permitidos de guiar a otros reclusos en programas de ejercicios.
 - z. Las bancas deben ser usadas solo para sentarse.
2. Recreo Exterior/Campo de Recreo
- a. Reclusos deben firmar el registro para usar todo equipo de recreo que quieran usar. El recluso que firma el registro debe ser el que devuelve el equipo.
 - b. Básquetbol- Solo hasta 10 reclusos están permitidos de estar en la cancha jugando básquetbol. Solo se permite que hasta cinco jugadores pueden estar sentados en las bancas mientras esperan su turno para jugar el próximo juego. No se permite hundir la pelota en el aro, patearla, escalar la red, cestos, o el sistema de soporte del tablero.
 - c. Solo se permite jugar “boche bol” en el área designada del campo de recreo así como lo determinen empleados y la pelota debe ser lanzada solo bajo mano. Debe tener cuidado para asegurar que la pelota no pegue a personas que están pasando. Reclusos deben esperar hasta que el área esté libre de personas antes de lanzar la pelota. No se permite

- tirar la pelota hacia el sendero de caminar, hacia las bancas, o encima del alambrado de la parte de atrás del diamante de béisbol.
- d. “Hacky Sack” – se permiten hasta cuatro reclusos a la vez en el área designada del campo de recreo.
 - e. Herraduras – se permiten hasta cuatro reclusos en cada hoyo en el área designada.
 - f. Frisbee – se permiten hasta cuatro reclusos que estén participando en tirar el frisbee; fútbol americano de frisbee y otros eventos de frisbee no están permitidos.
 - g. “Softball” (como béisbol) – debe firmar el registro para sacar todo equipo. Espectadores y jugadores que están esperando para jugar tienen que estar sentados.
 - h. Canchas de Voleibol – se permiten hasta seis reclusos por cada lado y seis reclusos esperando al lado – se pueden quitar los/la zapatos/camisa (no chancletas de baño) cuando estén jugando pero deben ponérselos de nuevo antes de regresar a la unidad. Reclusos que usan calcetines provistos por el estado deben tener los zapatos puestos mientras están jugando.
 - i. En el campo de recreo solo se permite el uso de equipo personal con la autorización de empleados.
 - j. No se permite más de cuatro reclusos en un grupo a menos que estén participando en un equipo de deporte.
 - k. No se permite vagar al frente de las unidades o por la cerca del centro.
 - l. Se permite correr/caminar en la senda dentro de las líneas amarillas del camino pavimentado del campo de recreo. No se permiten otras actividades.
 - m. No se permite escupir en la senda.
 - n. Ruidos fuertes, lenguaje obsceno o abusivo no será tolerado
 - o. Hablar/gritar hacia las áreas de recreo, el sendero o hacia los patios está prohibido.
 - p. No se permite tomar sol en la yarda o durante recreo.
 - q. Durante recreo debe llevar puestos los zapatos en todo momento, excepto así como está indicado arriba (por ejemplo, voleibol).
 - r. Se permiten contenedores personales de agua en el campo de recreo, excepto jarras, las cuales no son permitidas.
 - s. El uso de las estaciones de ejercicio están limitados a dos reclusos por cada estación.
 - t. Ejercicios en grupo de calistenia se permite solamente durante programas aprobados.
 - u. Esprints, estocadas/lanzadas, sentadillos y arrastres de oso son permitidos en las áreas designadas así como lo determinan empleados del campo de recreo.
 - v. Reclusos no están permitidos de guiar otros reclusos en programas de ejercicios.
3. Barbería
- a. Se ofrecen servicios de barbería a reclusos cada 30 días solo con una cita. Para hacer una cita, el recluso tiene que enviar una solicitud de entrevista al oficial del gimnasio. Reclusos tienen que reportarse a la hora de su cita programada.
 - b. Servicios de la barbería están limitados a cortes normales de cabello y recortes de pelo del cuello. La barbería no permite el recorte de ningún pelo de cara o barba.
 - c. El cabello del recluso debe estar limpio y libre de toda grasa. Reclusos que se reportan con el cabello sucio serán regresados a su unidad de vivienda y no serán permitidos de tener otra cita por 30 días.
 - d. El barbero es el único recluso permitido de usar el equipo de la barbería.
 - e. Reclusos no pueden pedir, recibir, ofrecer, o intercambiar nada como forma de pago con respecto a servicios de barbero.
 - f. El oficial de recreo determinara si el corte de cabello es apropiado antes de que el recluso salga del área.
 - g. Reclusos deben salir del gimnasio en el momento que se completó su corte de cabello si no es su periodo programado de recreo.

4. Salón de Música

- a. No se permite comida o bebidas dentro del cuarto de música.
- b. Para programar el uso del cuarto de música se debe enviar una solicitud de información al líder de recreo-Programación de Música. Solicitudes se reciben para el segundo jueves del horario anunciado para el uso del cuarto de música. Es posible que el nombre de un recluso aparezca hasta dos veces en el anuncio del horario. Se permite un máximo de 5 participantes en cada sesión. Solo los reclusos que están en la lista del horario anunciado estarán permitidos de estar en el cuarto de música. Reclusos que no se presentan de acuerdo a su hora de grupo y participan en la sesión, perderán la oportunidad de estar en el siguiente periodo programado. Si hay una razón, por ejemplo; escuela, HSU, OWO, OCO, o trabajo, reclusos deben enviar una solicitud para información al líder de recreo explicando la razón antes del próximo periodo programado.
- c. Grupos necesitan salir del cuarto de música cuando termina su periodo programado. Grupos que no siguen esta regla perderán el privilegio de usar el cuarto de música por un periodo de tiempo establecido.
- d. Reclusos que usan el salón de música deben leer y firmar una copia de las Reglas del Cuarto de Música.
- e. Reclusos tienen que usar el equipo del estado apropiadamente. Abuso de cualquier equipo resultará en la pérdida del uso del cuarto de música y es posible que se les cobre restitución por el costo de reparos a daños. Reclusos deben firmar el registro cada vez que sacan un equipo de música para poder usarlo. Reclusos debe tener un formulario de renuncia firmado voluntariamente en su expediente para que califique para usar el equipo.
- f. Reclusos necesitan seguir la información y el diagrama fijado cerca del equipo. Si no lo siguen, reclusos pueden perder el privilegio de usar el cuarto de música por un periodo de tiempo.
- g. Reclusos que se han registrado para usar el cuarto de música tienen que participar activamente en el cuarto de música y no deben de estar participando en otras actividades del gimnasio.
- h. Las cajas de ritmos, teclados y micrófonos no deben ser enchufados al amplificador.

B. Afición

1. General

- a. Aficiones son actividades de tiempo de ocio durante el cual reclusos participan en su unidad de vivienda o el cuarto de aficiones 1001 en el edificio-B. Estas actividades no deben ser utilizadas como un negocio o empresa por los reclusos.
- b. Reclusos son permitidos de tener un total de dos aficiones. Cada instrumento de música es considerado como una afición. Reclusos necesitan registrarse con empleados designados para participar en las siguientes aficiones: música (guitarra acústica, harmónica, teclados) y/o construir maquetas, artículos de abalorios, punto cruz, tejido, hilo y dibujar/pintar.
- c. Se pueden llevar a cabo transacciones de aficiones enviando una Solicitud Para Entrevista/Información al departamento de recreo. Usted será programado para una cita.
- d. Un líder de recreo tiene que aprobar órdenes de oficio y música antes de que la orden sea enviada. Todas las órdenes para materiales y suministros de afición deben venir de vendedores aprobados. Si el material no está disponible en los catálogos de los vendedores aprobados, un líder de recreo tiene que aprobar una orden autorizando al recluso a que envíe su orden a otro vendedor. Una Solicitud para Desembolso de Fondos completada, un sobre con franqueo y domicilio y un formulario para ordenar deben estar disponibles en el momento de hacer la compra.
- e. El recluso es responsable de estar dentro de los límites permitidos. Si la orden recibida no cumple con las regulaciones de propiedad será enviada afuera o se dispondrá de ella al

costo del recluso. Órdenes recibidas sin autorización previa serán devueltas al vendedor al costo del recluso.

- f. Todos los materiales de aficiones necesitan caber dentro de un contenedor que no exceda el tamaño de 14" x 14" x 14" con la excepción de un artículo grande. Proyectos que no caben dentro de la caja permitida serán considerados de ser el único proyecto grande que será permitido.
2. Artículos Completados de Oficio/Aficiones/Arte
 - a. No se permite que artículos de afición sean parte de la propiedad personal de cualquier recluso de la institución. Todos los artículos completados tienen que ser enviados por correo/UPS, con una visita o ser colocados en la vitrina para venta o ser destruidos dentro de 30 días. Se debe completar una etiqueta de envío antes de enviar el artículo. Artículos completados que han sido enviados afuera no pueden ser devueltos a la institución.
 - b. No se permite la venta de artículos de afición a consignación.

C. Servicios Religiosos

1. General
 - a. Los capellanes están disponibles para coordinar y ayudar a reclusos en su desarrollo espiritual. Se provee apoyo a base individual así como también en grupo para ayudar en su ajustamiento a la vida institucional y a su transformación espiritual.
 - b. Reclusos pueden ver a un capellán enviando una Solicitud Para Entrevista /Información a la capilla. Un capellán también puede programar visitas pastorales con el líder espiritual reconocido del recluso.
 - c. Servicios religiosos y grupos de estudio reconocidos por el DOC de Wisconsin son provistos a reclusos en base del grupo de fe reconocido al cual pertenecen. Además de los horarios regulares de servicios de adoración y para estudio, se permiten celebraciones religiosas durante los días de fiesta religiosas.
 - d. También, ocasionalmente se programan seminarios especiales. Es posible participar en programas especiales con la autorización previa del capellán.
 - e. Reclusos no están permitidos de encabezar o de proveer servicios o estudios religiosos.
 - f. Contacto físico está limitado solo a un apretón de mano.
 - g. Se puede ofrecer programas de apoyo que no son religiosos basado en las necesidades de reclusos.
 - h. Reclusos que asisten a servicios religiosos, no estudios, están excusados del trabajo, escuela o de programas. Es la responsabilidad del recluso de seguir las guías del trabajo, escuela, reglas de programas (por ejemplo; a cuantas clases puede faltar, etc., cuando eligen de ir a servicios). Es la responsabilidad del recluso de notificar a su maestro(a) o supervisor(a) del horario de los próximos servicios.
2. Biblioteca de Religión , de Recuperación y Centro de Medios de Comunicación
 - a. Semanalmente cada unidad de vivienda tendrá la oportunidad de usar la biblioteca de la capilla. Esta biblioteca es separada de la biblioteca general de la institución. Reclusos también pueden usar el centro de medios de comunicación de la capilla durante ciertas horas para escuchar cintas de audio, CDs o para ver DVDs o videos. El horario de programas del centro de medios de comunicación será fijado en los tabloncitos de información en el área de la capilla y en las unidades.
 - b. Basado en disponibilidad, reclusos pueden recibir hasta dos tarjetas de felicitaciones gratis por mes enviando una Solicitud Para Entrevista/Información a la oficina del capellán.

- c. Una selección de libros y calendarios religiosos gratis pueden estar disponible por medio del departamento de la capilla. El capellán debe completar el formulario Recibo de Propiedad (DOC-237).
 - d. El formulario Preferencia Religiosa (DOC-1090) es requerido para todas las funciones y actividades de la capilla excluyendo servicios generales.
3. **Asistencia Legal para Personas Institucionalizados (LAIP)**, también conocido como Centro de Remington es un programa de la Escuela de Leyes de la Universidad de Wisconsin. Este programa provee asistencia legal y consejería a reclusos confinados al sistema de prisiones del Estado de Wisconsin con respecto a leyes de familia, justicia restauradora, proyecto de inocencia y otras informaciones legales. Estudiantes de leyes trabajan juntos con abogados que los supervisa en los asuntos legales de reclusos. En la biblioteca se encuentra información sobre cómo aplicar para esta ayuda. Si el Centro de Remington decide en proceder en ayudarlo después de revisar su aplicación, ellos se pondrán en contacto con nuestro departamento para programar una llamada telefónica o una cita con usted. La selección de su caso no es garantizado.

VII. SERVICIOS EDUCACIONALES

A. Matrícula

- 1. En el momento que el recluso llega a SCI, el departamento de educación revisará los expedientes de educación para ver las necesidades identificadas por A & E. Estudiantes con necesidades académicas o con necesidad de refrescar su conocimiento académico pueden ser requerido de tomar un examen de TABE para determinar el nivel de escuela que necesitan. Un empleado educacional se pondrá en contacto con reclusos que necesitan tomar el examen de TABE. Rehusar a tomar el examen de TABE es igual a rehusar su asignación a la escuela.
- 2. Empleados de educación mantienen listas de espera y llamaran a los estudiantes para que se matriculen medida que haya espacio.
- 3. Asignaciones a la escuela académica es obligatoria y rehúso resultara en que sea colocado en estado de VUNA por 90 días. Programas vocacionales no son obligatorios. Matricula en cursos vocacionales requiere el compromiso de terminar el programa por completo.

B. Cursos por Correspondencia

Curso(s) por correspondencia deben ser autorizados por el departamento de educación. Esta requerido de tener un patrocinador de afuera. Para una lista de reglas escriba al consejero de la escuela.

C. Asistencia

Estudiantes están requeridos de asistir a clases. Los horarios de clases están fijados para su referencia. Un estudiante que llega tarde a la escuela por cualquier motivo tiene que presentarse a la estación del oficial antes de reportarse a sus clases. Reclusos deben planear en llegar con no más de 5 minutos de adelanto.

- 1. Ausencias
 - a. Estudiantes que necesitan ser excusados de la escuela por motivos legítimos de salud serán colocados en confinamiento a cuarto por enfermedad, pendiente de tener contacto de HSU. Si un recluso se enferma cuando está en la escuela, empleados se pondrán en contacto con HSU para recibir instrucciones. Quedarse acostado es considerada de ser una ausencias sin excusa.
 - b. Reclusos pueden ser excusado de clases por las siguientes razones: visitas, visitas de abogado, servicios religiosos y citas de HSU/PSU. No puede faltar clase para ir a la tienda, aficiones, reuniones de AA / NA, grupos de estudios religiosos o actividades de recreo.
- 2. Tardanzas - Se espera que estudiantes estén dentro de la clase, sentados y listos para trabajar a la hora designada para la clase. Estudiantes que llegan tarde tienen que registrarse primero en

la estación del oficial antes de proceder a la clase. Se entregarán reportes de conducta después de tres advertencias documentadas.

D. Comportamiento en la Escuela

1. El edificio en cual la escuela está ubicada también contiene muchos otros servicios, el mantenimiento de un ambiente educacional positivo es un asunto de interés para todos. Se espera que todos los estudiantes tengan un comportamiento callado en los pasillos en todo momento.
2. No se tolera el uso de profanidades. Se espera que estudiantes estén vestidos en el uniforme verde provisto por el estado teniéndolo puesto como la ropa más exterior. Se deben quitar las gorras y las chaquetas deben de estar abiertas cuando están dentro del edificio.
3. Las políticas y procedimientos del edificio están fijados en la escuela, en la biblioteca y en cada salón de clase.
4. Estudiantes son responsables por todos los artículos de la escuela registrados a ellos y serán responsables de pagar por artículos perdidos incluyendo pero no limitado a libros y calculadoras. Esto incluye reclusos colocados en TLU o RSHU.

E. Servicios de Biblioteca

1. General
 - a. Reclusos tienen que llevar puesta su ID de recluso provisto por el estado cuando sacan materiales y firman el formulario “Declaración de Responsabilidad.” Reclusos son responsables por la condición de los libros de la biblioteca que se han prestado y de reportar inmediatamente todo daño que el/los libros tengan a empleados de la biblioteca.
 - b. Pueden sacar de la biblioteca un total de tres libros a la vez por un periodo de 21 días. Se envían avisos cuando tienen libros con fecha vencida. Cuando un recluso es colocado en RSHU, todos los materiales de la biblioteca son la responsabilidad del recluso.
 - c. Los horarios de uso de la biblioteca están fijados en el tablón de información ubicada en cada ala de las unidades de vivienda.
 - d. En la biblioteca se permite un máximo de 26 reclusos en cualquier momento.
 - e. En cada unidad de vivienda se encuentra una hoja de registro para que reclusos tengan la oportunidad de registrarse para usar la biblioteca durante el periodo de tiempo asignado a su unidad de vivienda. La firma del registro se basa en el proceso del que llega primero es al que primero se sirve. Reclusos están permitidos de firmar solamente por ellos mismos. Reclusos no están permitidos de estar dentro de la biblioteca sin haber firmado el registro de la unidad.
 - f. Reclusos deben planear en llegar con no más de 5 minutos antes del comienzo del periodo de uso de la biblioteca. Los que llegan tarde serán devueltos a la unidad.
 - g. La hoja de registro de la unidad debe ser traída a la biblioteca antes de que cualquier recluso sea admitido en la biblioteca.
2. Biblioteca de Ley
 - a. La biblioteca de ley está ubicada en la biblioteca principal. Acceso a la biblioteca de ley por reclusos de RSHU está disponible. La biblioteca principal tiene máquinas de escribir, “Lexis-Nexis” y libros de referencia legal disponibles para uso legal. Estos están disponibles a base del que llega primero es al que se sirve primero dándole prioridad a casos legales que tiene una fecha de vencimiento que ha sido aprobado.
 - b. Se puede conceder tiempo extra para el uso de la biblioteca cuando reclusos muestran documentos escritos indicando que tienen una fecha de vencimiento provisto por la corte o tienen que presentarse ante la corte dentro de 30 días. Recibir tiempo extra es un privilegio. Solicitudes de reclusos para obtener tiempo extra legal deben ser dirigidas al/la trabajador(a) social de la unidad.
3. Fotocopias

- a. Empleados de la biblioteca revisaran todas las solicitudes por fotocopias. Materiales que son determinados de ser inapropiados no serán procesados. Todas las solicitudes deben estar acompañadas por el formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos y el formulario Solicitud Para Fotocopias antes de que sea procesado. Copias cuestan \$.15 centavos por cada lado de la hoja que se copia. No se copian fotografías. Reclusos que no tienen los fondos suficientes para fotocopias legales deben aplicar para obtener un préstamo legal de la Oficina de Finanzas.
- b. Fotocopias tienen que estar en cumplimiento con todas las leyes de derechos de autores de los Estados Unidos (Título 17 del código de U.S.) Hay una carpeta de referencia sobre derechos de autores disponible en la biblioteca para información adicional.

VIII. OPCIONES PARA EDUCACIÓN DE REINGRESO EN SCI

A. General

- A. Reclusos tienen la oportunidad de participar de manera voluntaria en clases de pre-liberación. Disponibilidad de clases y de presentaciones especiales serán anunciadas en el tablón de información de Reingreso ubicado en cada ala.

B. Portafolios de Pre-Liberación

Todo reclusos deben de tener un Portafolio de Pre-Liberación. Si un recluso pierde el portafolio, se le cobrará \$3.00 por reemplazo. El portafolio es para mantener documentos que muestran sus logros mientras estuvo encarcelado. Debe de traer este portafolio a todas las citas que el recluso tenga con empleados. Esto incluye entrevistas de trabajo, audiencias sobre reportes de conducta, entrevistas con el/la trabajador(a) social y audiencias con el Comité de Re-Clasificación o la Comisión de Libertad Condicional, etc. El recluso también debe traer este portafolio a cada clase del currículo de pre-liberación al que asiste.

C. Tarjetas de Identificación de Wisconsin

Facilidades de DAI tienen la habilidad de ayudar a reclusos a obtener una tarjeta de identificación de Wisconsin. Si el recluso no puede tener una licencia para conducir de Wisconsin, él puede calificar para obtener una tarjeta de identificación del Estado. Por favor hable con su trabajador(a) social para obtener información adicional.

D. JobNet

Reclusos tendrán la habilidad de revisar páginas del WEB específicas de Inter-net diseñadas para ayudar en obtener empleo en el área donde será liberado. Para hacer esto, el recluso debe estar dentro de 3 meses de su liberación y tener una cuenta establecida por empleados de reingreso. Cualquier pregunta con respecto a servicios de reingreso pueden ser dirigidas a su trabajador(a) social.

IX. SERVICIOS PSICOLÓGICOS

A. General

1. Hay Psicológicos disponibles para trabajar con el recluso en intervención de crisis o terapia breve para ayudarlo a tratar de resolver problemas personales. Debe enviar el formulario verde "Solicitud Para Servicios Psicológicos" (DOC-3035B) a servicios psicológicos para establecer contacto. El recluso debe de especificar la naturaleza del tema que quieren discutir. Si un recluso siente que está con necesidad de atención psicológica inmediata, debe notificar a cualquier empleado sobre su condición.
2. Servicios Psiquiátricos
Reclusos que necesitan ser vistos por el psiquiatra serán vistos y evaluados primero por el departamento de servicios psicológicos. Evaluaciones y recomendaciones apropiadas pueden ser hechas al psiquiatra al nombre del recluso.

X. UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU)

A. Medicamentos de Reclusos

1. Medicamentos controlados por empleados
 - a. Horario de entrega de medicamentos en la unidad de vivienda:

Mañana:	7:45 a.m. – 8:00 a.m.
Medio Día:	12:00 p.m. – 12:15 p.m.
Tarde:	5:45 p.m. – 6:00 p.m.
Antes de dormir/HS	8:30 p.m. – 8:45 p.m.
 - b. Horario de distribución de todos los medicamento orales

Mañana:	empieza a las 6:30 a.m.
Medio Día:	empieza a las 11:00 a.m.
Tarde:	empieza a las 3:00 p.m.
Antes de Dormir/HS	empieza a las 6:30 p.m.
 - c. El horario de entrega de medicina en la unidad estará anunciado en el tablón de anuncios.
 - d. Se espera que reclusos que reciben medicamentos controlados por el oficial se reporten durante el horario adecuado que está fijado en cada unidad de vivienda para que reciban su medicina.
 - e. No se permite que reclusos salgan de la unidad de vivienda para ir a recibir sus medicamentos en HSU hasta que el oficial de la unidad lo dirija.
 - f. Algunos medicamentos son entregados por empleados de HSU. Si empleados de HSU determinan que esto es necesario que ocurra, reclusos serán requeridos de reportarse a la ventana de programas de HSU.
 - g. Todas las acomodaciones y restricciones médicas son determinadas por HSU.
 - h. Es la responsabilidad del recluso de llegar a tiempo y de tomar su medicina de la manera que está prescrita. Reclusos que rehúsan o que no se presentan durante el horario programado para recibir su medicamento por 3 días o dosis consecutivas serán evaluados por empleados de HSU para ver si es adecuado continuar con la medicina controlada. El departamento de seguridad y los empleados de HSU harán todo el esfuerzo necesario para adherirse al horario programado para entrega de medicamentos de esta institución. No se concederán acomodaciones especiales al horario de medicamentos de esta institución a menos que sea aprobado por un profesional de HSU y luego solo por el tiempo necesario para acomodar una condición específica.
2. Distribución de medicamentos controlados por el oficial en HSU
 - a. Durante el horario de entrega de medicinas, reclusos deben traer con ellos una taza de agua para tragar medicinas orales. El oficial localizará la medicina del recluso almacenados en la estación de oficiales y mostrará el cartón de medicina al recluso. El recluso verificará verbalmente al oficial que la medicina es de él y que se le deben entregar en ese momento.
 - b. Después de la verificación, el oficial, a plena vista del recluso, perforará el cartón y le entregará la medicina dentro del vaso utilizado para medicinas. El recluso tomará su medicina el mismo de la manera que está prescrita en plena vista del segundo oficial estacionado. En ese momento el recluso usará el vaso de agua que trajo con él.
 - c. El Oficial comprobará que el recluso tomo su medicina haciendo una inspección visual. Esto se llevará a cabo con que el recluso permita que el oficial inspeccione visualmente el interior del cachete, debajo de la lengua y el paladar del recluso. El oficial también revisará el interior del vaso conteniendo el líquido.
 - d. Rellenos de medicamentos no controlados y que se permiten tener en su persona (KOP “keep on person” en inglés) los cuales son distribuidas por empleados de HSU por la ventana de la farmacia durante los horarios de la mañana o de la tarde que estarán anunciados en el tablón de anuncios de la unidad de vivienda.

3. Reglas de Medicamentos para medicamentos controlados por oficiales y medicamentos no controlados/KOP
 - a. Medicamentos no controlados entregados a reclusos por HSU:
 - i. Las tarjetas de burbujas de medicina, cremas y pomadas permanecerán en el cuarto del recluso en todo momento. La única excepción a esta regla es cuando el recluso es dirigido de traerlos a HSU para rellenarlos, intercambiarlos o si empleados de salud lo solicitan. El recluso debe empezar tomando la dosis número 30 (treinta) de la tarjeta de burbuja de medicina y continuar hasta que llegue a la dosis número uno (1). El recluso no está requerido de escribir la fecha, la hora y poner sus propias iniciales en la parte de atrás de la tarjeta de medicamentos no controlados.
 - b. El recluso sacará la medicina solo durante las horas prescritas. No está permitido dejar medicamentos sueltos en cajones o bolsas y no pueden ser almacenados en contenedores que no son los originales. No es sanitario almacenar medicamentos de esta manera y puede resultar en que el recluso reciba un reporte de conducta por uso indebido de medicamentos prescritos.
 - c. El uso del sistema de medicamentos no controlados es un privilegio. Falla en seguir las reglas puede resultar en la pérdida de este privilegio o en recibir un reporte de conducta.
 4. Medicamentos de encima el mostrador distribuidos por HSU o que se venden en la tienda).
 - a. Medicamentos sin recetas y que son de encima el mostrador están disponibles de la tienda. Cada vez que sea posible, reclusos deben de usar medicamentos que son de la tienda y no requieren receta para tratar enfermedades y heridas menores.
 - b. Cada recluso puede estar en posesión de dos (2) cajas de cada medicina sin receta. Reclusos que se encuentran en posesión de medicamentos en exceso de los límites requeridos puede recibir un reporte de conducta.
 - c. Animamos a reclusos a que lean las instrucciones para uso de estas medicinas antes de tomarlas.
 - d. Uso excesivo de medicamentos sin receta puede resultar en enfermedades o lesiones y debe de ser evitado. Si un recluso usa medicamentos que están disponibles sobre el mostrador de la manera recomendada y no siente ningún alivio, debe de pedir que lo vean y evalúen en HSU.
 5. Rellenos de Medicamentos
 - a. Reclusos deben solicitar rellenos de sus medicamentos cuando llegan a tener 7-días de dosis en la tarjeta de medicamentos. Es aceptable tener una tarjeta de medicamentos completamente llena y una tarjeta parcialmente llena con 7-días de dosis o menos de medicamentos.
 - b. Para rellenar medicamentos, complete el formulario Solicitud Para Relleno de Medicamentos / Suministro Médico, DOC-3035C con su nombre, numero de ID, unidad de vivienda, fecha de la solicitud y el nombre del medicina que está solicitando. Envíe esta solicitud a HSU. Solicitudes para rellenos de medicamentos generalmente se llenan entre 24 horas del recibo de la solicitud – a menos que no haya sido enviada de acuerdo con numero uno (1) de arriba.
 - c. No se hacen rellenos de medicamentos los sábados, domingos y días festivos sin que tenga dispensación especial aprobada por empleados de HSU.
 - d. El recluso debe completar el formulario de rehúso de medicamentos en HSU.
 6. Derecho de Rehúso de Medicamentos o Tratamientos
 - a. Todos los reclusos que solicitan de ser vistos y evaluados por HSU y después deciden que ya no quieren ser vistos estarán requeridos de ir a HSU para informar a un empleado profesional de cuidados de salud en persona de su decisión. El recluso no puede informar al oficial de la unidad de vivienda que ha decidido no buscar tratamiento médico. El recluso se debe reportar a HSU a la hora programada y rehusar la cita en HSU. El recluso tendrá

- que firmar un formulario rehusando y esta solicitud será colocada en el expediente médico del recluso.
- b. Reclusos tienen el derecho a rehusar medicamentos/tratamientos sin tener consecuencias.
 - c. Reclusos están requeridos de reportarse para la distribución de medicinas y citas médicas para tomar o rehusar sus medicamentos controlado así como fueron prescrito.
 - d. Reclusos están requeridos de tomar su medicina solo de la manera prescrita.
 - e. Se espera que reclusos traigan a la atención de empleados de HSU sus preocupaciones sobre sus medicamentos usando el formulario Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035).
 - f. Reclusos que fallan en notificar a HSU de su rehúso a cumplir con sus restricciones médicas, fallan en reportarse durante las horas de entrega de medicamentos o de otra manera fallan en notificar a HSU de su rehúso de participar en tratamientos prescrito pueden estar en violación del Código Administrativo de DOC 303.63 y pueden recibir un reporte de conducta. (También vea la política sobre Derechos a Rehusar Tratamiento Médico).
 - g. Animamos a reclusos a que se familiaricen con la política del DOC con respeto al Uso Indebido de Medicamentos Prescritos. Si se descubre que un recluso está tratando de esconder su medicamento en su cachete, en la palma de la mano, o de otras maneras o que están entregando su medicamento a otros resultará en que su medicamento sea descontinuado y puede resultar en que reciba un reporte de conducta mayor por uso indebido de medicamentos.

B. Llamadas por Enfermedad y Sumisión del Formulario “Solicitud Para Servicios de Salud” (DOC-3035)

1. Si un recluso cree que tiene necesidad inmediata de atención médica, debe de notificar al primer empleado de su condición.
2. Reclusos que solicitan atención médica que no sea de emergencia deben completar una Solicitud de Servicios de Salud (HSR) con detalles de su condición médica y colocarla en el buzón asegurado de HRSs ubicado en la unidad de vivienda antes de la 12:30 p.m. si quieren ser vistos al próximo día durante las llamadas por enfermedad.
3. Solicitudes para ser visto por empleados de HSU son revisadas y son priorizadas diariamente por empleados de HSU. Solicitudes que no son de emergencia para servicios de salud serán programadas para tener una cita dentro de un periodo de tiempo razonable de la fecha original de la solicitud.
4. HSU documentará la fecha cuando la solicitud del recluso fue recibida para asegurar que acceso a servicios de salud sean provistos a tiempo. Empleados de HSU harán todo esfuerzo para ver al recluso durante llamadas por enfermedad el mismo día en el cual su solicitud fue recibida. Llamadas por enfermedad se hacen todos los días de la semana comenzando a las 8:00 a.m.
5. Reclusos serán programados para ver a un(a) enfermero(a) quien puede referir al recluso a un profesional medicó avanzado si es necesario.
6. Cuando un recluso llena un HSR, se pide que cumpla con lo siguiente:
 - a. Solo llenar una solicitud a la vez. Trate de ser lo más específico que pueda manteniendo el mensaje corto y al punto. Habrá una oportunidad para discutir cualquier queja en detalle con el profesional de servicios de salud cuando lo llamen a HSU para una cita.
 - b. Presione el lápiz/pluma con fuerza para asegurar que la información pase a toda las copias.
 - c. Marque la caja adecuada en la Solicitud Para Servicios de Salud para identificar qué clase de visita está pidiendo.
 - d. Escriba su nombre, número, unidad y el ala claramente para que se pueda leer fácilmente. No puede llenar un HSR por otro recluso; pero, es aceptable que un recluso pregunte a otro recluso que lo ayude con el propósito de obtener servicios de salud.
 - 1) AZUL – El formulario azul de HSU son para solicitar servicios médicos o de optometría (ojos).

- 2) AMARILLO - El formulario Solicitud Para Servicios de Salud amarillos son solo para pedir servicios dentales.
- 3) VERDE – El formulario verde son para pedir solo los servicios de PSU/Clínica.
- 4) BLANCO – El formulario blanco de 2 – partes, Solicitud Para Relleno de Medicamento/suministro Médico (DOC-3035C) es utilizado para ordenar rellenos de medicamentos.
- 5) No use el formulario Solicitud Para Entrevista/Información para comunicarse con HSU.
7. Reclusos que están programados para recibir una cita de HSU durante llamadas por enfermedad tendrán su nombre fijado en cada unidad de vivienda a no más tardar para las 8:00 a.m. Reclusos son responsables de revisar la lista de HSU fijada diariamente para ver la hora de su cita.
8. Todas las citas pre-programadas de HSU para áreas así como radiografías, laboratorio, doctor médico, enfermera practicante, tratamientos para cirugías, etc., estarán fijadas en las unidades de vivienda. Este anuncio tendrá la fecha y la hora cuando el recluso se debe reportar a HSU para su cita. Si hay instrucciones especiales, se enviará un papel adicional (por ejemplo; ayunar para laboratorio, etc.).
9. Reclusos son responsables por saber el horario cuando se recoge correo de la institución en su unidad de vivienda. Colocando una solicitud para HSU en el buzón de correo después que el correo es recogido resultará en un retraso de 2-días para que el HSR llegue a HSU. Los formularios de HSR deben ser colocados en el buzón asegurado de la unidad de vivienda y no en el buzón de correo regular para asegurar confidencialidad.

C. Procedimiento de Copago (Política DAI 316.00.01 y Apéndice A)

1. Todo contacto iniciado por un recluso para ver a un profesional de HSU está sujeto a un copago de \$7.50 y es la responsabilidad del recluso.
 - a. No se negaran servicios médicos si un recluso no tiene fondos, pero el costo será cargado a su cuenta y cualquier fondo que el recluso reciba estará sujeto a un descuento para cubrir esta deuda.
 - b. Se le puede cobrar un copago al recluso así el formulario HSR (DOC-3035) esté firmado o no.
 - c. Empleados de HSU puede pedir que el recluso complete y firme una Solicitud de Desembolso (DOC-184) para pagar el copago por servicios de salud o servicios dentales.
2. Si empleados de HSU programan citas de seguimiento para el recluso después de la visita inicial, esa cita de seguimiento por el mismo tema no resultará en copago.
3. Empleados de HSU determinarán si un recluso tiene que pagar el copago. Si un recluso disputa el copago, él debe seguir la cadena de mando para quejas dentro de HSU. Si el recluso no recibe resolución al asunto relacionado al copago, puede enviar un HSR al/la Director(a) de HSU quien investigará la queja.
4. Si usted fue visto y tratado en HSU por una condición médica específica y la intención del tratamiento provisto fue para resolver o tratar el tema, pero solicita que lo vean nuevamente y han pasado más de 2 meses desde la fecha en que lo vieron, se le cobrará un copago. Usted no tiene visitas sin límite por asuntos recurrentes o condiciones crónica
5. Reclusos que son llamados a HSU para ser evaluados para una (1) de nueve (9) enfermedades crónicas identificadas no se les cobrará el copago por estas citas. Estas enfermedades son:
 - a. Diabetes, Hipertensión, Asma, COPD, Desorden de Convulsiones, HIV, hepatitis B & C, colesterol alto, o citas para hacer ajustes a su medicamento anticoagulante “Warfarin”.
2. Otras visitas a HSU que NO pueden estar sujetas a copago incluyen:
 - a. Solicitudes para obtener/remover una pulsera de alerta médica. Estas citas no están sujetas a copago.
 - b. Heridas relacionadas a trabajo así como sea determinado por empleados de HSU y el/la supervisor(a) de trabajo no requieren copago.

- c. Contactos iniciados por empleados de servicios de salud (ejemplo, citas hechas por empleados de HSU).
- d. Vacunas anuales y/o exámenes de TB, abrir/drenar heridas o forúnculos/llagas infectadas no requieren copago.
- e. Reclusos pueden solicitar un examen de HIV cada 6 meses. No se cobra copago.
- f. Solicitudes para la evaluación de heridas abiertas o para drenar heridas no requieren copago.

D. Confinado a Celda por Enfermedad

1. Reclusos que están enfermos pueden pedir que los pongan en estado de “confinamiento a celda por enfermedad”. Reclusos deben enviar una solicitud para ser colocado en estado de confinamiento a celda por enfermedad a HSU antes de las 10:00 p.m. El recluso debe permanecer en estado de confinamiento a cama por enfermedad hasta que HSU lo vea y oficialmente lo asigne a confinamiento a celda por enfermedad. Empleados de la unidad no pueden poner a un recluso en estado de confinamiento a celda por enfermedad.
2. Reclusos que están en estado de confinamiento a celda por enfermedad deben permanecer en sus celdas el día entero con la excepción de ir a citas de HSU, ducharse o pedir ayuda de empleados. Reclusos que están en estado de confinamiento a celda por enfermedad deben comer en su celda. Reclusos están requeridos de pararse durante toda las cuentas mientras están confinados a su celda por enfermedad a menos que tengan permiso escrito de HSU o de un supervisor(a). No se permiten visitas mientras están en estado de confinamiento a celda por enfermedad.

E. Autorización Para Tener Aparatos Médicos y/o Restricciones Médicas

1. Si un recluso requiere el uso de un aparato médico, el recibirá de HSU una autorización escrita (el formulario DOC-3332B, Restricción Médica/Necesidades Especiales) para su expediente personal del recluso. Una copia de la autorización también será colocada en el expediente médico del recluso. Aparatos médicos autorizados pueden ser permitidos por un periodo de no menos que 24 horas y por no más que un año. Se harán excepciones a esto en base individual determinado por la diagnosis médico corriente del recluso y de sus habilidades físicas.
2. Después de revisar los documentos médicos, o después de tener una entrevista en persona, HSU determinará si el aparato médico previamente autorizado es apropiado continuar usándolo en SCI. Es la responsabilidad del recluso de ponerse en contacto con HSU para que puedan continuar usando en SCI los aparatos médicos anteriormente aprobados si es que todavía autorización no ha sido concedida por empleados de HSU. Es la responsabilidad del recluso de recibir autorización médica para renovar la autorización o de devolver el/los aparato(s) médico(s) cuando la autorización médica expira. La solicitud inicial para volver a recibir autorización al ingresar a SCI no estará sujeta al copago. Estas primeras solicitudes para volver a recibir autorización a su ingreso a SCI no será sujeto al pago de copago.
3. Reclusos no están permitidos de comprar ningún artículo de un comerciante de afuera sin el consentimiento escrito de el/la Director(a) de HSU. Si es aprobado el recluso y el departamento de propiedad de SCI recibirán una copia escrita de la autorización.
4. Reclusos que reciben restricciones médicas también recibirán una copia del formulario Restricción Médica (DOC-3332B). Es la responsabilidad del recluso de guardar este formulario para propósitos de verificación.

F. Alergias a Comida / Alergias a Otros

1. Reclusos que vienen a SCI con alergias a comida y otras alergias y que no tienen información en sus expedientes que lo compruebe, tendrán 30-días de periodo de “gracia”. Esto dará al recluso el tiempo suficiente para tener acceso a HSU y para solicitar un examen de la alergia que él proclama tener. Las alergias de reclusos deben ser comprobadas por medio del examen de RAST y deben ser documentados dentro de 30-días. Al recluso se le proporcionará una dieta

modificada para la alergia que proclama tener por un periodo de gracia de 30-días. A la vez que documentación aparece en el expediente del recluso, su alergia será comprobada por cualquier institución de DOC a la cual pueda ser trasladado. Esta primera visita no estará a sujeta a copago, si es iniciada dentro de 30-días.

2. Si el recluso falla en ponerse en contacto con HSU dentro de estos 30 días de periodo de tiempo, todas las acomodaciones previamente concedidas serán rescindidas.
3. El recluso siempre retiene la opción ponerse en contacto con HSU en cualquier momento durante su encarcelamiento en SCI para solicitar el examen de alergia. Sin embargo, esto requiere un copago.

G. Servicios de Optometría / Ojos

1. Envíe una Solicitud Para Servicios de Salud para recibir cuidados médicos para sus ojos. Si HSU determina que el recluso debe ser colocado en el horario para ver al optometrista, será automáticamente agregado a la lista para ser examinado. HSU notificará al recluso en la próxima oportunidad que haya para que tenga un examen de ojos.
2. Solo lentes de contactos prescritos por un oftalmólogo serán autorizados para uso.
3. Si el recluso recibe una receta para lentes y compra lentes de un comerciante de afuera, el recluso debe de notificar al departamento de optometría si está teniendo cualquier problema con sus lentes.

H. Servicios Dentales

1. Para hacer una cita, el recluso necesita enviar una Solicitud Para Servicios Dentales al departamento dental. Estos formularios se encuentran en las unidades de vivienda. Describa completamente su problema dental.
2. Para propósitos de determinar la cita, el/la dentista determinará si la descripción de la condición dental provista por el recluso es/no es una emergencia.
3. Citas dentales serán anunciadas en la mañana al mismo tiempo que se anuncian las llamadas de HSU por enfermedad. Reclusos que han escrito pidiendo una cita dental deben revisar los anuncios diariamente para ver si tienen una cita.
4. Reclusos que rehúsan una cita dental o fallan de presentarse a una cita deben enviar una solicitud nueva para recibir servicios dentales. Esto puede resultar en que el recluso tenga que esperar un periodo de tiempo extendido para tener su próxima cita. Puede haber un periodo de espera de varios meses para recibir una cita para una limpieza dental de rutina. Estando en la lista de espera no impide que el recluso sea transferido o liberado.
5. Se cobrará un copago de \$7.50 cada vez que un recluso es visto por el personal dental.
 - a. No hay copago si empleados dentales piden ver al recluso. Empleados dentales determinan si todo el trabajo dental puede ser completado en una visita o si es necesario tener visitas múltiples. Rellenos complicados o múltiples pueden requerir múltiples copagos.
 - b. Dentaduras o endodoncias toman más de una visita para que ser completadas. El recluso es responsable solo por el copago de la primera visita.
 - c. Trabajo dental recomendado por una facilidad de admisión o por otra institución correccional todavía son sujetos al copago.

I. Cuidados de Salud Misceláneos

1. Se espera que reclusos estén en posesión de sus inhaladores/ nitroglicerina prescritos por la política de DAI 500.00.02, Medicamentos de Emergencia Prescritos Para Ser Administrado Por El Paciente/Recluso Mismo.
2. Pulsera de Alerta Médica
 - a. Reclusos con diabetes dependientes de insulina, desorden de convulsiones (presentemente tomando medicina anti-convulsiva), alergias documentadas a picaduras de abejas, asma

- (presentemente tomando medicina para asma), y otras condiciones médicas significantes determinadas por empleados de HSU se les ofrecerán una pulsera de alerta médica.
- b. Un recluso que desea llevar puesta una pulsera de alerta médica en todo momento durante su supervisión por DOC debe hacer una cita para ver a empleados de HSU.
3. Revisión de Expedientes Médicos
 - a. Todas las solicitudes recibidas para la revisión de expedientes médicos serán colocadas en una lista de citas. El recluso recibirá una notificación indicando que está programado para una cita. Reclusos que tienen casos o preocupaciones legales urgentes deben de indicarlo en su solicitud original. Empleados de HSU harán todo lo posible para ayudar al recluso con solicitudes de emergencia para que tengan acceso a sus expedientes médicos, pero no pueden garantizar acceso antes de la fecha de vencimiento.
 - b. No hay ningún cargo de copago para revisar los expedientes médicos. El costo de copias es la misma tarifa del DOC.
 4. Clasificación Médica/Trabajos
 - a. Todos los reclusos cuando ingresan al DOC son asignados una clasificación médica. Estas decisiones están basadas en sus habilidades físicas en el momento de la evaluación y puede cambiar como sea apropiado. Por razones de salud y seguridad, reclusos que fallan en tener las clasificaciones médicas adecuadas no serán empleados en posiciones de trabajo para reclusos que están vacantes.
 - b. Proveedores de servicios de salud no cambiarán una clasificación médica simplemente para que un recluso pueda obtener un trabajo en SCI. La condición médica del recluso debe ser de tal manera que asegure su bienestar mientras desempeña las responsabilidades del trabajo sin comprometer su salud. Si el recluso siente que su clasificación de salud ha cambiado, es su responsabilidad de ponerse en contacto con HSU y de solicitar una revisión de su clasificación médica. Podría estar sujeto a un copago.
 5. Acta de Americanos con Discapacidades (ADA) Solicitudes Para Acomodaciones
 - a. SCI cumplirá con todas las leyes, regulaciones y directrices federales y estatales con respecto a provisión de acomodaciones razonables y al acceso equitativo a servicios así como está requerido para proveer a reclusos discapacitados con las mismas oportunidades de otros reclusos.
 - b. SCI ha sido identificado como una institución accesible para discapacitados; por consiguiente, reclusos con discapacidades identificadas pueden vivir en cualquier unidad.
 - c. Las acomodaciones que se hacen serán de naturaleza “razonable” basadas en la habilidad de la institución de poder cumplir con la acomodación requerida identificada por el Director de la institución, el/la coordinador(a) de ADA, el/la administrador(a) de HSU.
 - d. Para solicitar consideración para acomodaciones bajo ADA, envíe el formulario Solicitud Para Modificación /Acomodación Razonable (DOC-2530) al/la coordinador(a) de ADA de la institución.
 6. Directivas Avanzadas para Cuidados de Salud - Información relacionada de como ejercer este derecho puede ser obtenido de empleados de HSU o de su trabajador(a) social.

XI. QUEJA DE RECLUSO

A. Sistema De Revisión De Quejas De Reclusos

1. Definición: “autoridad de revisora” significa el Director, director del buró, administrador o su designado autorizado para revisar y decidir sobre quejas de reclusos.
2. Reclusos adultos tienen el derecho bajo el Capítulo 310 del Código Administrativo de plantear asuntos que tienen enviando una queja usando el formulario DOC-400. Se espera que traten de resolver sus quejas informalmente antes de presentar una queja por medio del proceso formal de ICRS; esto frecuentemente consume menos tiempo que cuando se presenta una queja formal.

3. Reclusos que no se sienten cómodos utilizando el idioma inglés cuando presentan una queja pueden escribir la queja en su idioma nativo.
4. Quejas serán devueltas (no procesadas) si no son presentadas en el formulario DOC-400, si no se puede leer o entender, si no está firmada, si contiene lenguaje obsceno o abusivo o amenazas (a menos que tal lenguaje sea necesario para describir un evento), está presentada con un nombre que no es el nombre que se encuentra en la sentencia de condena del recluso (o con un nombre legal nuevo) o tiene más de un solo asunto. El/la ICE puede, antes de aceptar la queja para procesarla, devolver la queja con instrucciones para que resuelva el asunto informalmente.
5. Si una queja del recluso es aceptada y procesada (en la sistema de ICRS), puede ser rechazada si es el recluso la presenta solo con el propósito de acosar o causar daños maliciosos a otro; el asunto planteado no afecta al recluso personalmente; el asunto planteado ya fue tratado en quejas anteriores; la queja no plantea un asunto significativo con respecto a las reglas, condiciones de vivir o acciones de empleados que afectan el ambiente de la institución; el recluso no alega suficientes hechos sobre los cuales se puedan hacer reparos; el asunto es mudo (el asunto ya fue resuelto) o la queja no está dentro del alcance del sistema de quejas.
6. Reclusos no pueden usar el ICRS para apelar decisiones de PRC, decisiones de la Comisión de Libertad Condicional, negación de salida autorizada para trabajar, negación de una solicitud para revisar los expedientes del recluso bajo la ley de archivos abiertos; reportes de conducta y decisiones disciplinarias. Reclusos pueden usar el ICRS solo para apelar procedimientos incorrectos que fueron usados en el proceso de la revisión de programas; el proceso disciplinario; el proceso de revisión de confinamiento administrativo o para solicitar una salida autorizada.
7. Reclusos pueden presentar solo 2 quejas por semana a menos que el asunto esté relacionado a su salud o seguridad personal. El ICE puede renunciar a este límite por buena causa.
8. Si el asunto sobre su queja es resuelto o si desea retirar la queja, informe el ICE enviando una Solicitud Para Entrevista/Información al departamento de ICE.

B. Procedimientos Del ICRS

1. Solo debe de usar el formulario DOC-400 para presentar una queja. Su escritura debe ser legible y las declaraciones hechas en el formulario deben describir claramente el evento que causó que el recluso presente la queja.
2. Debe depositar la queja en el buzón asegurado de ICE dentro de los 14 días calendarios de la fecha en que la acción que provocó que el recluso presente una queja ocurrió. Un(a) ICE puede aceptar una queja que fue presentada tarde debido a una buena razón que causó la tardanza.
3. El ICE puede devolver o aceptar la queja. Si la queja es devuelta, el recluso puede modificarla para abordar la razón por la cual el/la ICE devolvió la queja. Si la queja es aceptada, el/la ICE enviará al recluso que presentó la queja un recibo escrito dentro de 5 días laborales de la fecha en que recibió la queja.
4. Si el/la ICE acepta la queja, él/ella hará una investigación imparcial de los hechos indicados en la queja y la rechazará o hará una recomendación a la Autoridad Revisora. El/la ICE tiene 20 días laborales de la fecha cuando recibió la queja para tomar esos pasos. Si la queja es rechazada por las razones enumeradas arriba, el recluso puede apelar el rechazo usando el formulario DOC-2182 y enviarlo a la Autoridad Revisora dentro de 10 días calendarios. La decisión de la Autoridad Revisora sobre una queja rechazada es final.
5. La Autoridad Revisora tiene 10 días laborales para que él/ella entregue la decisión de la queja. Si el recluso que presentó la queja no recibe una decisión de la Autoridad Revisora dentro de 30 días laborales después de la fecha de reconocimiento del recibo de la queja, el

recluso que presentó la queja puede apelar directamente al Examinador de Quejas Correccionales (CCE).

6. Si el recluso no está satisfecho con la decisión de la Autoridad Revisora, puede enviar una apelación usando el formulario DOC-405. La apelación sobre la decisión de la Autoridad Revisora debe ser enviada por correo postal de US y el CCE debe recibirlo dentro de 10 días calendarios de la fecha en que el recluso recibió la decisión de la Autoridad Revisora. Esta apelación es investigada por un(a) CCE.
7. El/la CCE, dentro de 5 días laborales después de recibir la apelación, debe enviar un recibo de la apelación, por escrito al recluso.
8. El/la CCE investigará la apelación, revisará la recomendación y decisión dada anteriormente y luego hará una recomendación al Secretario del Departamento de Correcciones dentro de 35 días laborales de recibir la apelación.
9. El Secretario hará una decisión dentro de 10 días laborales después de recibir la decisión del CCE. El Secretario puede extender el tiempo para hacer una decisión por causa y debe enviar una notificación escrita al recluso.
10. Si el recluso no recibe la decisión escrita del Secretario dentro de 45 días laborales del reconocimiento de recibir la queja por el/la CCE, el recluso puede considerar que los remedios administrativos han sido agotados, a menos que el Secretario haya extendido el límite de tiempo. El departamento implementará la decisión afirmada dentro de 30 días de la fecha de la decisión.
11. Si una queja de recluso es afirmada y no ha sido implementada dentro de 30 días laborales, el recluso puede informar sobre la falla en implementar la decisión por escrito.
12. Después de agotar el proceso de apelación por las audiencias de PRC, audiencias disciplinarias, despido de trabajo, audiencias de confinamiento administrativo o negación de una solicitud para salida autorizada, el recluso puede usar el ICRS para retar solo los procedimientos utilizados en esas situaciones.
13. Reclusos pueden presentar quejas en grupo bajo sección DOC-310.10 del Código Administrativo de Wisconsin.
14. En todos los niveles reclusos recibirán copias de las recomendaciones del ICE/CCE y de las decisiones de la Autoridad Revisora/Secretario.
15. Generalmente, quejas archivadas con el ICRS son confidenciales. Personas que trabajan en el ICRS pueden revelar la identidad del recluso que presentó la queja y el motivo de la queja solo hasta el punto necesario para investigar la queja, implementar el remedio, o para responder a litigaciones. Vea la sección DOC-310.16 del Código Administrativo de Wisconsin para excepciones sobre la confidencialidad de quejas.

XII. RE-CLASIFICACIÓN (RC)

Esta oficina es responsable de revisar el nivel de custodia, necesidades de programas y la ubicación de reclusos durante su encarcelamiento. El/la especialista de clasificación de SCI preside el comité de clasificación de ofensores, la cual revisará el caso del recluso en cumplimiento con el Capítulo 302 de Código Administrativo de Wisconsin. Este proceso es una continuación de la clasificación inicial (IC) hecha por el equipo de empleados que entrevistaron al recluso durante su admisión en DCI. Si un recluso ha sido transferido a SCI de otra institución que no sea DCI IC, este proceso es la continuación de la última audiencia de clasificación. Programas básicos ofrecidos en SCI son: Violencia Domestica, Manejo de Ira, Programa de Intervención Cognitiva (CGIP), Pensamientos Para Cambio y Tratamiento para Ofensores Sexuales.

XIII. OFICINA DE REGISTROS

A. Revisión De Expedientes

1. El departamento de expedientes de ofensores mantiene los expedientes legales y de servicios sociales de reclusos. Si un recluso necesita revisar sus expedientes clínicos, de educación o

de servicios de salud, debe enviar una solicitud a cada uno de esos departamentos específicos.

2. Revisión de los expedientes archivados en la oficina de registros se llevan a cabo en el edificio – B los lunes de 8:00 a.m. hasta las 9:00 a.m., menos los días festivos. El recluso será permitido de tener 60 minutos para revisar su expediente.
3. Si el recluso desea revisar sus expedientes, debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información a la oficina de registros.
4. Reclusos son responsables de ver el canal de la institución para saber las fechas y horarios programados para revisión. A la vez que el recluso somete su solicitud, es su responsabilidad de presentarse para la revisión de sus expedientes a la hora programada.
5. La revisión de expedientes está limitada a una revisión cada 6 meses. Si un recluso falla en presentarse a su cita programada, tendrá que solicitar otra cita. Si el recluso puede demostrar causa justa, el/la supervisor(a) de la oficina de registros puede conceder una cita adicional para que revise sus expedientes. (Por ejemplo, tiene un caso pendiente en la corte.)
6. Cuando revisa sus expedientes, el recluso puede obtener copias pagando la tarifa establecida por DOC. Usted debe tener los fondos en su cuenta o debe haber recibido autorización previa para un préstamo legal para recibir copias.

B. Servicios De Notario

1. Servicios de Notario están disponibles los lunes desde las 3:00 p.m. – 3:30 p.m. y los jueves desde las 8:00 a.m. – 8:30 a.m. en la oficina de registros.
2. Reclusos no necesitan enviar una solicitud para recibir servicios de notario, nada más debe avisar al oficial del edificio – B durante estas horas.
3. No hay ningún cargo por los servicios de notario.
4. Vea la política de DAI 300.00.56, Servicios de Notario para Reclusos, para obtener más información con respecto de cuales documentos podrían ser notariados.

C. Entrevistas Con La Comisión De Libertad Condicional

1. La oficina de registros tiene 60 días de la fecha cuando reclusos llegaron a SCI para programar una entrevista de reclusos que califican con la Comisión de Libertad Condicional, aunque el PED del recluso haya pasado. SCI necesita tener el expediente legal del recluso para poder programar la entrevista.
2. Si un recluso quiere saber cuándo está programado para la audiencia con la Comisión de Libertad Condicional, puede preguntar al/la trabajador(a) social o escribir a la oficina de registros enviando una Solicitud Para Entrevista/Información.
3. Un miembro de la Comisión de Libertad Condicional visita SCI para llevar a cabo entrevistas. Reclusos serán llamados al edificio – B para su entrevista.

D. Liberación

1. Reclusos que salen en su fecha de liberación obligatoria (MR) o supervisión extendida (ES) serán liberados el martes o miércoles antes de su MR/ES en cumplimiento con la ley §302.11 (6) de WI. Salidas en libertad no ocurrirán antes que las 8:30 a.m. en la fecha de liberación si familiares / amistades de reclusos están proveyendo transporte.
2. Reclusos que tienen una fecha presunta de libertad obligatoria (PMR), solamente pueden ser liberados después de ser revisados por la Comisión de Libertad Condicional en cumplimiento con la ley §302.11 (1g) de WI.
3. Reclusos que alcanzan su fecha de descargo máximo serán liberados en la fecha exacta.
4. Reclusos a quienes se les concedió libertad serán liberados en la fecha de cesión o después, así como lo determine el/la agente.

E. Verdad En La Sentencia (TIS en inglés) Peticiones Del 75% y 85%

1. Instrucciones para enviar una petición bajo TIS 75% y/o 85% se encuentran en la biblioteca. Asegure de seguir las instrucciones antes de enviar su solicitud.
2. Los documentos necesarios para presentar su petición están disponibles en la biblioteca.

F. Órdenes De Detención

1. Cuando la oficina de registros recibe una orden de detención para un recluso de SCI, el recluso será llamado a la oficina de registros para ser servido con su citación. Si la orden de detención está basada en un cargo de Wisconsin, el recluso será citado siguiendo el procedimiento de la oficina de registros pertinente a la Órdenes de Detención Intraestatal y §976.05 de los estatutos de WI.
2. Si la orden de detención es por un cargo de afuera de Wisconsin, el recluso será citado siguiendo el procedimiento de la oficina de registros pertinente a Órdenes de Detención Interestatal y §976.05 de los estatutos de WI y el manual de extradición.

G. Servicio Del Proceso

Cuando SCI recibe documentos del departamento del Sheriff, de una agencia privada para servicio del proceso, un ciudadano privado, o por correo postal de US, el recluso será llamado a la oficina de registros para ser citado.

H. Contactos Con Abogados

1. Contactos de recluso - abogado se seguirá la política de SCI 905.05.03, Contactos de Recluso-Abogado.
2. Abogados tienen que ponerse en contacto con la oficina de registros para programar una visita profesional con el recluso que es su cliente.
3. Reclusos que desean llamar a su abogado pueden hacerlo usando el teléfono en la unidad. El recluso y el abogado tienen que completar el formulario Solicitud Para Llamada Por Teléfono a Abogado Agregar/Suprimir (DOC-1631).
4. Si un abogado necesita hablar por teléfono con un recluso antes que el formulario Solicitud Para Llamada Por teléfono a Abogado Agregar/Suprimir (DOC-1631) sea procesado, la oficina de registros puede programar una llamada telefónica en su oficina al recibir una solicitud del abogado.

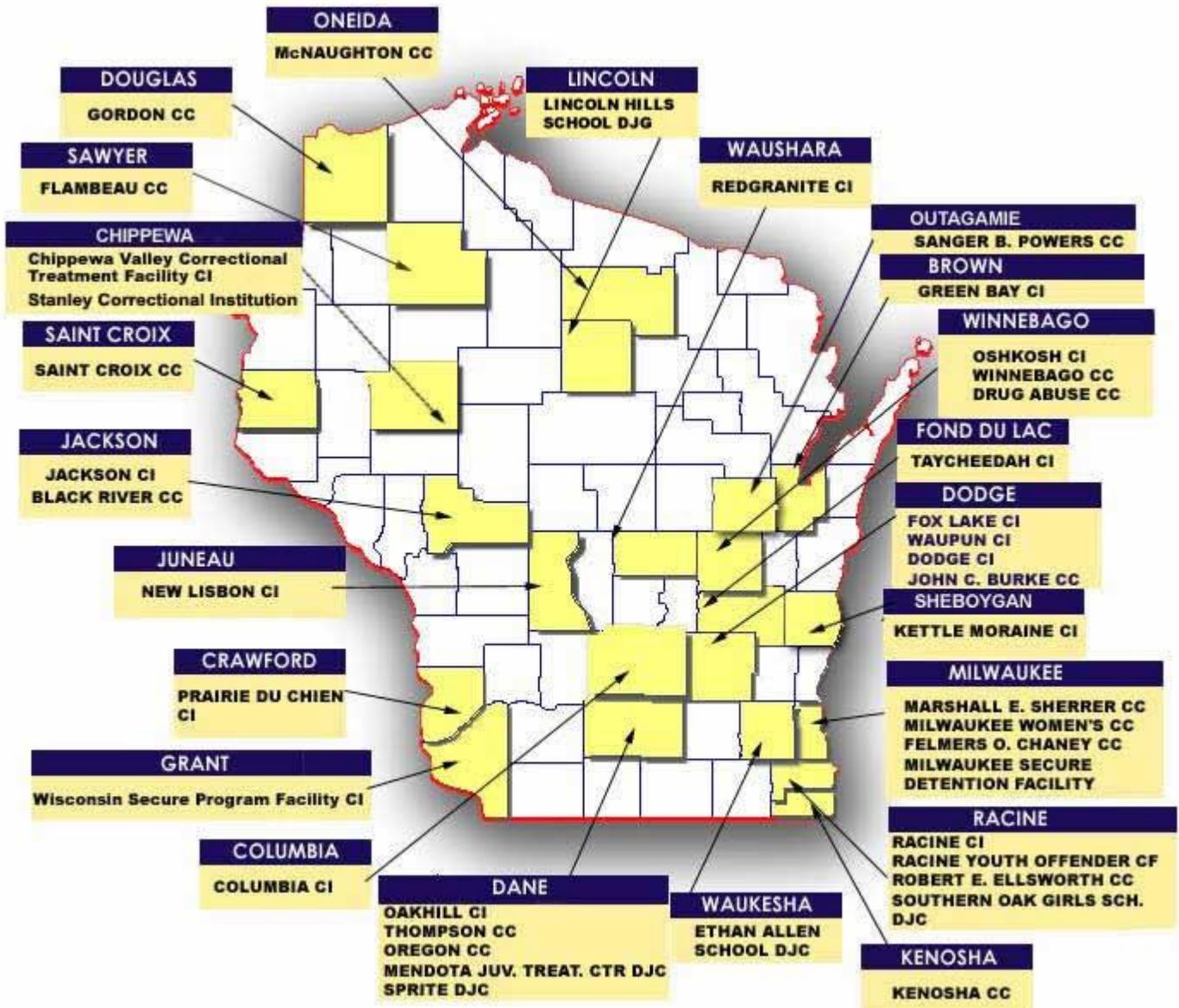
I. Llamadas De La Corte/ Audiencias Por Video Con La Corte

1. El sistema de cortes pueden ponerse en contacto con la institución con respeto a una audiencia judicial utilizando el sistema de video-conferencia o por teléfono. La oficina de registros programará estas solicitudes y notificará al recluso por escrito.
2. Si un recluso recibe una Notificación de Audiencia declarando que tiene que aparecer en la corte y el recluso no ha recibido notificación de la oficina de registros programando la audiencia, debe enviar los documentos a la oficina de registros o ponerse en contacto con el/la trabajador(a) social. Por favor note: algunas cortes requieren que reclusos se pongan en contacto con ellos por escrito antes de la audiencia para pedir estar presente por teléfono o video-conferencia. Reclusos tienen que asegurar de revisar documentos y completar este proceso para que la llamada pueda ocurrir.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)
Esta es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o hay algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.
This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.

Departamento de Correcciones de Wisconsin Mapa de Instituciones, Centros Correccionales y Centros Juveniles

LEYENDA de MAPA	
CI =	Institución Correccional
CC =	Centro Correccional
CF =	Instalación Correccional
DJC =	División Correccional Juvenil



INDICE

A

Abrigos de invierno	·	34
Afición	·	44
Alergia a comida /otras	·	53
Área del patio	·	27
Artículos de afición/arte completados	·	43
Artículos de la tienda que faltan	·	40
Asistencia	·	46
Ausencias	·	44
Autorización de aparatos médicos y/o restricciones médicas	·	52

B

Barbería	·	44
Bebidas	·	26
Biblioteca religiosa y de recuperación y centro de información	·	45
Biblioteca de ley	·	47
Búsqueda de cuartos	·	29

C

Camisas	·	34
Catálogos de tiendas	·	40
Clasificación médica / trabajos de reclusos	·	54
Código general de vestir	·	33
Comidas	·	25
Comportamiento en la escuela	·	46
Conducta en La Unidad y la institución	·	18
Confinado a celda por enfermedad	·	29
Contactos con abogados	·	57
Conteos	·	22
Correo	·	31
Cuarto de Música	·	42
Cursos por correspondencia	·	46
Cuidados misceláneos de servicios de salud	·	53

D

Deducciones de la cuenta del recluso	·	38
Derecho a rehusar medicamentos o tratamiento	·	50
Días festivos	·	41
Directivas avanzadas para servicios de salud	·	54
Distribución de correo	·	24
Distribución de medicamentos	·	49

E

Emergencias	·	29
Entrevistas por la Comisión de Libertad Condicional	·	55

F

Fondos recibidos para reclusos	·	37
Fondos/ropa para liberación	·	38
Formulario para contacto de Emergencia	·	25
Fotocopias	·	47
Fuego	·	29

G

Gráfico de solicitudes de reclusos para desembolsos	·	33
---	---	----

H

Higiene, aseo y estilos de cabello	·	29
Horarios de unidades para medicamentos	·	48
Horario de visitas	·	40

I

Inspecciones de cuarto	·	29
------------------------	---	----

J

JobNet	·	48
Juegos	·	25

L

Lavandería personal	·	34
Liberación	·	57
Limpieza	·	28
Lista de visitantes	·	42
Llamadas por enfermedad y Solicitud para servicios de salud	·	50
Llamadas/videos-conferencias con la corte	·	58
Llamada telefónica con abogado	·	24

M

Manteniéndose saludable en prisión	·	11
Mapa de instituciones, centros correccionales, & centros juveniles	·	59
Matrícula	·	46
Medicamentos controlados por empleados	·	48
Medicamentos de reclusos	·	48
Medicamentos sin recetas	·	49
Movimiento de reclusos	·	26

N

Normas de los cuartos	·	27
-----------------------	---	----

O

Oficina de registros	·	56
Opciones para educación de reingreso	·	48
Órdenes de Detención	·	57

P

Paga de Reclusos	·	37
Pasando comida	·	26
Pista para caminar	·	26
Portafolio de pre-liberación	·	48
Prendas para La cabeza	·	34
Prevención de suicidio	·	13
Procedimientos de copago	·	52

Procedimientos de ICRS ·	55	Tienda ·	39
Procedimientos durante las comidas ·	26	Tornados ·	29
Proceso para lavar ropa del estado ·	34	Transacciones financieras / trabajo de recluso / pago / desembolsos ·	35
Propiedad permitida en el patio ·	27		
Pulsera de alerta médica ·	54		
<hr/>		<hr/>	
Q		U	
Quejas de Reclusos ·	54	Unidad de vivienda ·	18
<hr/>		Uso del salón de día ·	21
R		Uso de teléfono ·	24
Recreo Exterior/Recreo ·	43	<hr/>	
Recreo interior ·	42	V	
Reglas de medicamentos ·	49	Verificando órdenes de la tienda y discrepancias ·	40
Reglas generales ·	23	Vestimenta en la unidad ·	22
Rellenos de medicamentos ·	50	visitas / visitantes / tele-visitas ·	40
Revisión de expedientes médicos ·	54		
<hr/>		<hr/>	
S			
Servicios de biblioteca ·	47		
Servicios de proceso ·	57		
Servicios de notario ·	57		
Servicios de optometría / ojos ·	53		
Servicios de programas ·	42		
Servicios de salud ·	48		
Servicios dentales ·	53		
Servicios educacionales ·	46		
Servicios psicológicos ·	48		
Servicios psiquiátricos ·	48		
Servicios religiosos ·	45		
Servicios sociales ·	33		
Sistema de Revisión de			
<hr/>		<hr/>	
T			
Tareas domésticas ·	28		
Tardanzas ·	46		
Tarjeta de identificación de Wisconsin ·	48		
Tarjeta de Identificación de reclusos ·	17		
Tarjetas con nombres ·	29		
Televisión del salón de día ·	23		